

OPENOFFICE

Published : 2011-04-07

License : None

Johdanto

1. Johdanto

OPENOFFICE.ORG

OpenOffice.org (lyhennettynä OOo, OO.o, tai OpenOffice) on täysi toimisto-ohjelmistopaketti, joka sisältää kaikki tarvitsemasi ohjelmat tekstinkäsittelystä esityksiin, taulukkolaskentaan, julkaisuun ja tietokantojen hallintaan. OpenOffice.org sisältää viisi varsinaista ohjelmaa ja kaksi lisäkomponenttia. Varsinaiset ohjelmat ovat:

- **Writer** - tekstinkäsittely
- **Impress** - esitysgrafiikka
- **Calc** - taulukkolaskenta
- **Draw** - julkaisu- ja vektorigrafiikka
- **Base** - tietokannat

Lisäosat ovat:

- **Math** - matemaattiset kaavat
- **Chart** - kaaviot

TEHTÄVÄ

OpenOffice.orgin tehtävä on:

Yhteisönä luoda kansainvälinen, johtava toimisto-ohjelmistopaketti joka on asennettavissa kaikille suurimmille alustoille ja antaa pääsyn kaikkiin toimintoihin ja dataan avoimen lähdekoodin ohjelmointirajapintojen ja XML-pohjaisen tiedostoformaatin kautta.

HISTORIAA

OpenOffice.org sai alkunsa saksalaisen StarDivisionin kehittämänä kaupallisena ohjelmistona nimeltään StarOffice. StarOffice muuttui ilmaiseksi, kun Sun Microsystems osti ohjelman lähdekoodin StarDivisionilta elokuussa 1999 ja julkaisi StarOfficen version 5.2 ilmaisena ohjelmistona.

ETUJA

OpenOffice.org suunniteltiin alusta lähtien yhtenäisenä ohjelmistopakettina. Tämä tuo mukanaan useita etuja:

- **Samanlainen ulkonäkö ja toiminta** - kaikki OpenOffice.orgin ohjelmat näyttävät ja käyttäytyvät samalla tavalla, joten pakettia on helpompi käyttää.
- **Samat työkalut** - Samoja työkaluja käytetään ohjelmasta toiseen, joten käyttäjän tarvitsee opetella työkalun käyttö vain kerran.
- **Jaettu tieto** - ohjelmat jakavat tietoja keskenään, joten jos lisäät sanan sanakirjaan Impressissä, se löytyy myös Writerin sanakirjasta.

OpenOffice.orgilla on myös nämä tärkeät edut:

- **Useita alustoja** - OpenOffice.org ei ole vain yhden alustan ohjelma: se toimii Linuxissa, Windowsissa, Macissa, ja Solariksessa.
- **OpenDocument-tiedostoformaatti** - kaikki ohjelmat tallentavat työt OpenDocument-formaattiin (ODF), joka on avoin ja vapaa standardi XML-pohjaisille dokumenteille. ODF:n kehitti OASIS-yhtymä, joka on useiden ohjelmistotalojen yhteinen hanke.
- **Mallit** - OpenOffice.orgin verkkosivuilla on monia kymmeniä mallitiedostoja, joita voit käyttää Writerissä, Impressissä, Calcissa ja Draw'ssa. Kaikki mallit ovat saatavissa täältä: <http://templates.services.openoffice.org/>
- **Lisäosat** - OpenOffice.orgin verkkosivuilla on myös laaja valikoima lisäosia joita voit käyttää paketin ohjelmissa. Kaikki lisäosat ovat saatavissa täältä: <http://extensions.services.openoffice.org/>
- Omankielinen käyttöliittymä - voit todennäköisesti käyttää OpenOffice.orgia omalla äidinkielelläsi: OpenOffice.org-yhteisön [Native Language Projects](#) tarjoaa ohjelmistopakettin käännettynä yli 80 kielelle. Saatavilla on myös suomenkielinen versio.
- Hintaa - OpenOffice.org on täysin vapaa, eli sen käyttäminen ei maksa sinulle mitään.

Asennus

2. Asennus Windowsiin
3. Asennus Ubuntuun

ASENTAMINEN WINDOWSIIIN

Ohjelmiston nimi: OpenOffice.org

Kotisivu: <http://www.openoffice.org/>

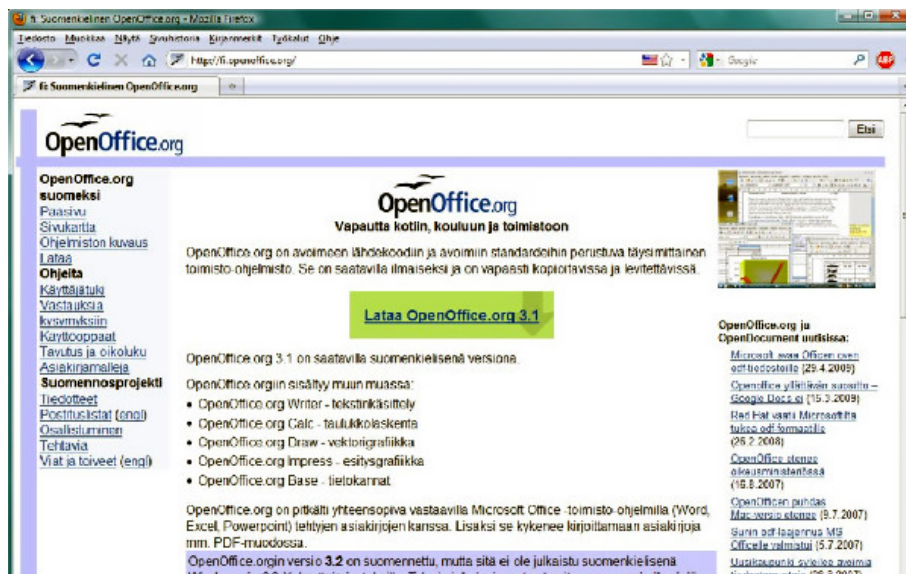
Tässä asennuksessa käytetty ohjelmistonversio: 3.1

Tässä asennuksessa käytetty käyttöjärjestelmä: Microsoft Visa

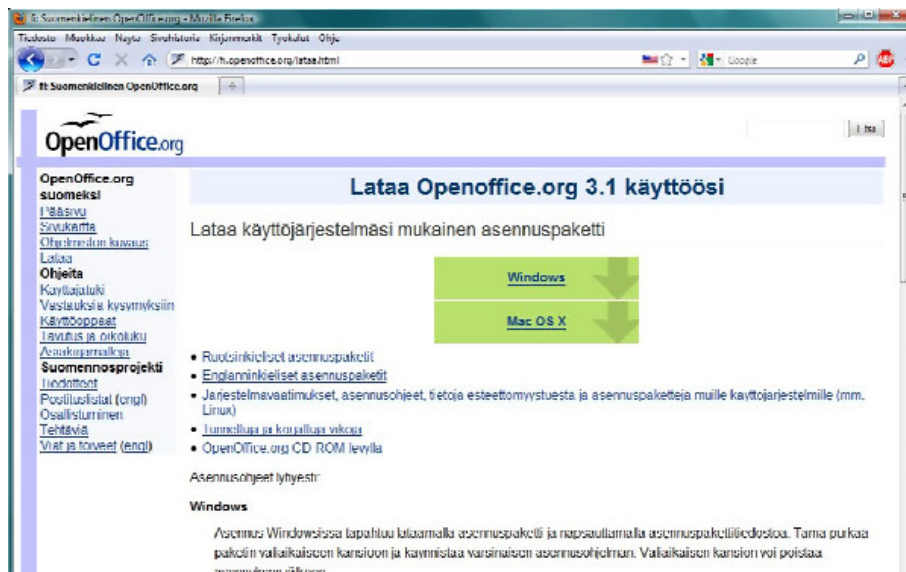
Järjestelmäsuositukset: 1 GHz:n prosessori, 360 MB tallennustilaa, internetyhteys

ASENNUKSEN LATAAMINEN

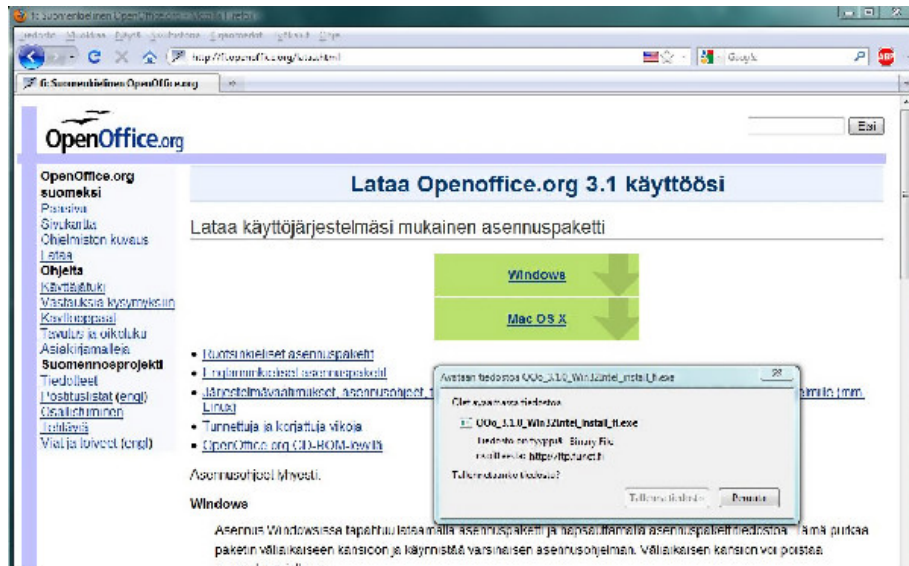
Asennuksen ensimmäinen askel on OpenOffice.orgin asennustiedostojen lataaminen. Avaa nettiselain (kuten Firefox tai Internet Explorer) ja mene OpenOffice.orgin suomalaisille kotisivuille (<http://fi.openoffice.org>).



Ladataksesi asennuspaketin, napsauta **Lataa OpenOffice.org**.

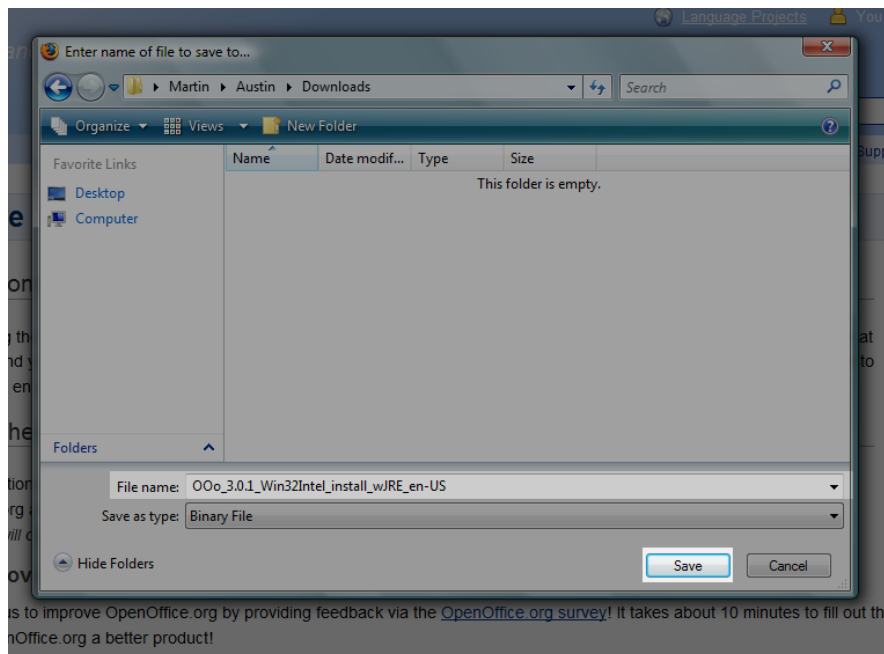


Valitse seuravaksi käyttöjärjestelmäsi, eli tässä tapauksessa **Windows**. Kun latausikkuna ilmestyy, napsauta **Tallenna tiedosto**.



Esiin tulee ikkuna, jossa kysytään minne haluat tallentaa asennustiedoston. Käytä tätä ikkunaa navigoimiseen. Voit vaihtaa asennustiedoston nimen halutessasi. Kun olet valinnut asennushakemiston ja nimen, napsauta **Tallenna**. Lataus alkaa. Mene keittämään kahvia ja odota kunnes lataus on valmis.

Vinkki: Asennustiedoston hakemisto (eli sen sijainti levyllä) on hyvä kirjoittaa muistiin *ennen* kuin napsautat Tallenna.



ETSI ASENNUSTIEDOSTO

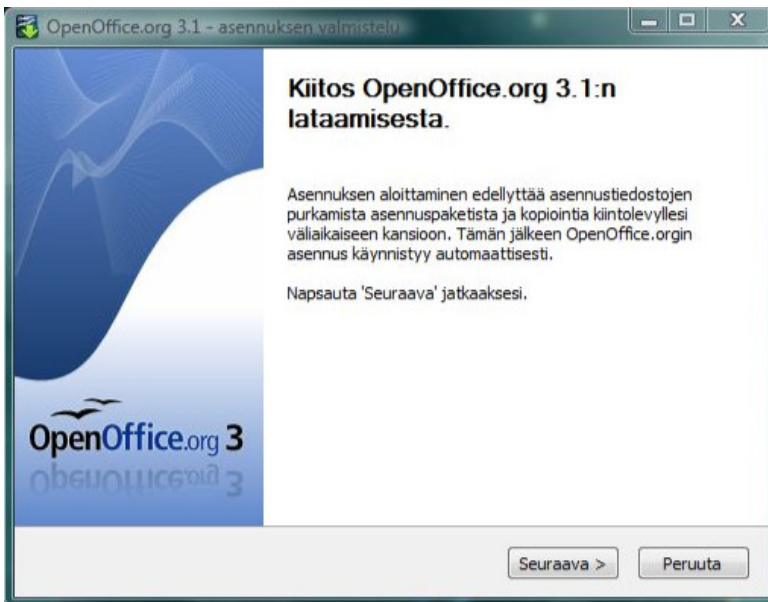
Jos kirjoitit muistiin asennustiedoston hakemiston, mene eteenpäin kohtaan Asennuksen aloittaminen. Tämän ohjeen esimerkeissä asennustiedosto ladattiin työpöydälle. Jos et tiedä missä asennustiedosto on, käytä tietokoneesi hakutoimintoa ja etsi tiedostoa jonka nimessä on "OOo".

ASENNUKSEN ALOITTAMINEN

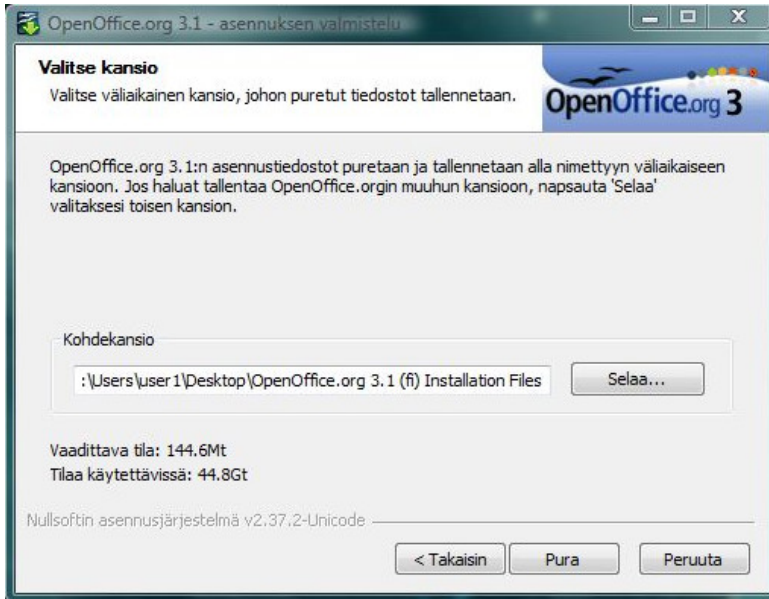
Kun asennustiedosto on latautunut kokonaan tietokoneellesi, mene hakemistoon, johon latastit sen. Kun näet tällaisen ikonin, kaksoisnapsauta sitä.



Ruudulle tulee seuraava ikkuna:



Napsauttamalla **Seuraava >** pääset seuraavaan ikkunaan:



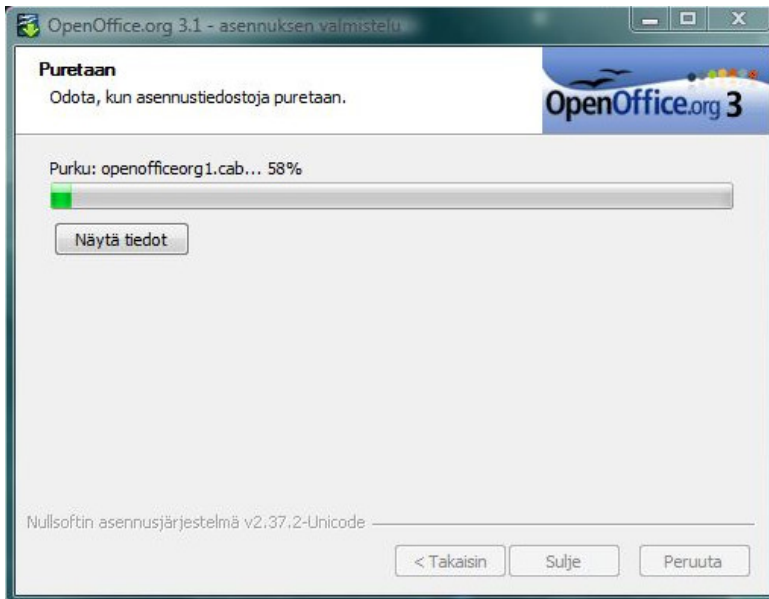
Tässä ikkunassa tulee huomata kaksi asiaa: Kohdekansio ja Vaadittava tila / Tilaa käytettävissä. Kohdekansio on kansio, johon asennustiedostot puretaan. Asennustiedostot on pakattu, jotta niiden lataaminen internetin kautta olisi nopeampaa. Ennen OpenOffice.org-ohjelmiston asennusta tiedostot pitää purkaa. Kohdekansio-kohta kertoo mihin puretut tiedostot sijoitetaan (oletuksena puretut tiedostot menevät samaan paikkaan kuin ladattu asennustiedosto). Voit vaihtaa kohdekansiota halutessasi, mutta se ei yleensä ole tarpeen.

Varmista myös, että sinulla on tarpeeksi tilaa asennukselle. Näet ikkunassa seuraavanlaisen kohdan:

Space required: 113.1MB
Space available: 18.1GB

Tässä esimerkissä asennus vaatii 113,1 MB vapaata tallennustilaa kovalevyllä (tiedot voivat poiketa omalla koneellasi). Näet myös kuinka paljon vapaata tilaa kovalevyllä on, tässä tapauksessa 18,1 GB. Jos vapaata tilaa on vähemmän kuin asennuksen vaatima tila, et voi suorittaa asennusta. Joudut poistamaan tiedostoja tietokoneeltasi kunnes tilaa on tarpeeksi.

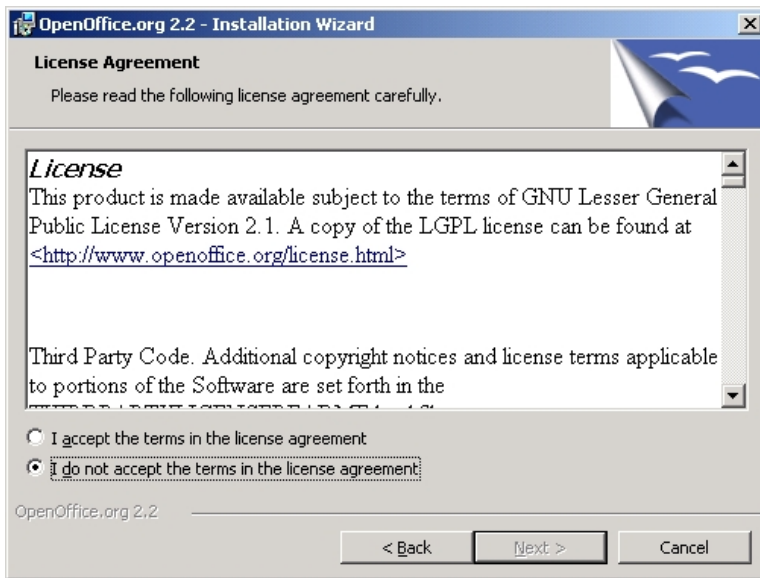
Jos vapaata tilaa on enemmän kuin vaadittu tila, kaikki on hyvin. Napsauta **Pura**. Ruudulle aukeaa uusi ikkuna, josta näet purkuprosessin kulun.



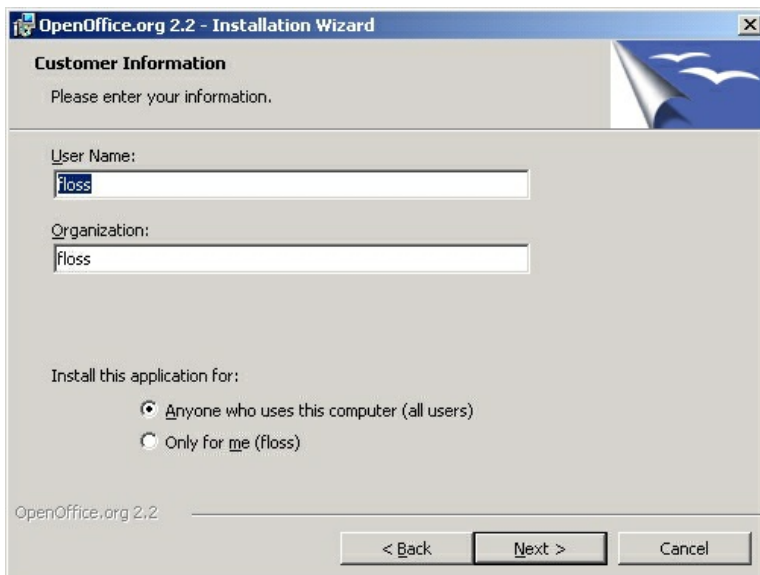
Kun purkaminen on valmis, ohjatun asennuksen ensimmäinen ikkuna aukeaa:



Napsauta **Seuraava >**. Lisenssisopimusikkuna aukeaa:



Tässä voit tilsistyä ja lukea lisenssisopimuksen, mutta elämä on lyhyt, joten napsauta vain Hyväksyn. Jos et hyväksy lisenssisopimusta, et voi asentaa ohjelmistoa. Eli hyväksy, ja napsauta sitten **Seuraava** >. Seuraavaksi aukeaa rekisteröinti-ikkuna:



Kirjoita haluamasi nimi ja organisaatio. Valitse myös oletusasetuksena oleva **Kaikki tämän tietokoneen käyttäjät voivat käyttää ohjelmistoa** (paitsi jos sinulla ei ole järjestelmänvalvojan oikeuksia). Napsauta **Seuraava** >.

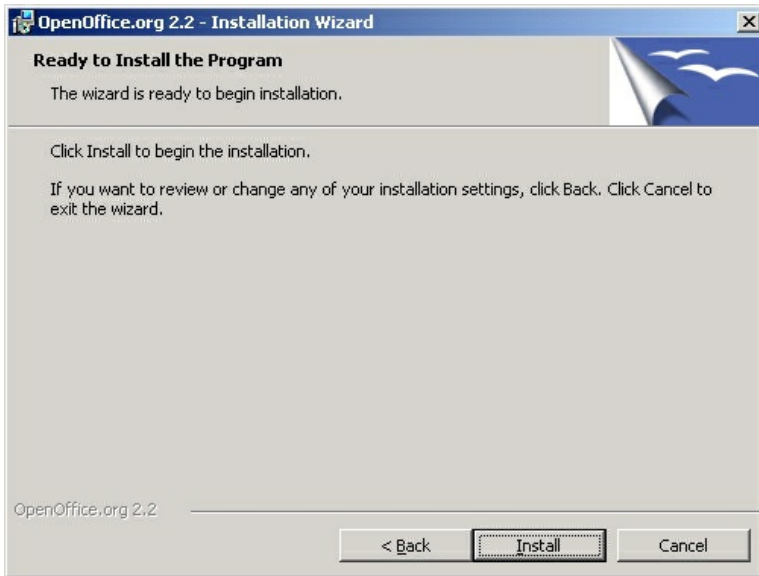
Seuraavassa ikkunassa kysytään haluatko Täydellisen asennuksen (oletus) vai Muokatun asennuksen.



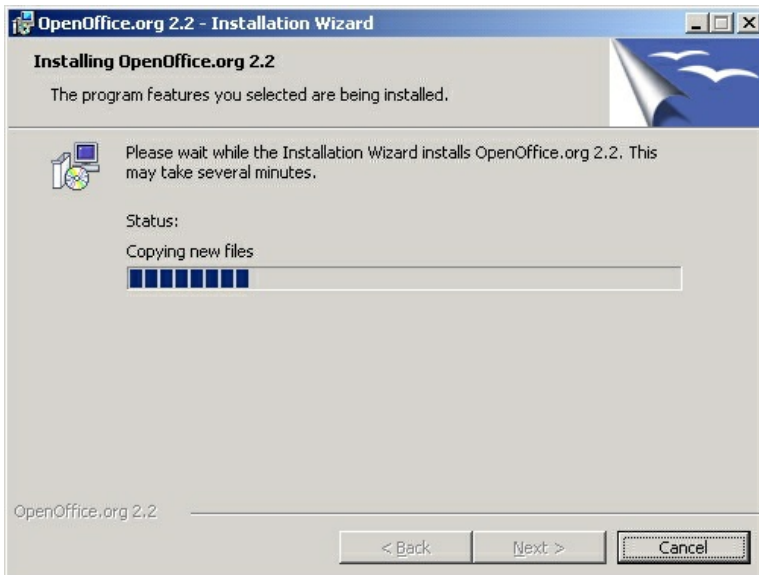
Ellei sinulla ole hyvää syytä tehdä toisin, jätä oletusvalinta Täydellinen ja napsauta **Seuraava >**. Seuraavaksi pääset tiedostotyyppi-ikkunaan:



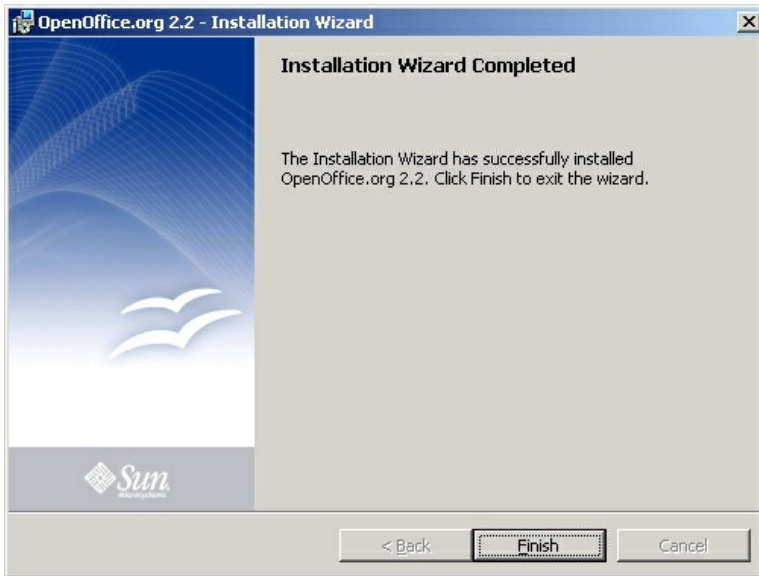
Tämä ikkuna määrää mikä ohjelma avaa Microsoft Word-, Excel- ja Powerpoint-tiedostot. Tavallisesti nämä tiedosto avautuvat automaattisesti Microsoftin ohjelmilla. Jos haluat jostain syystä (ja syitä on monia) ottaa tämän etuoikeuden pois Microsoftilta ja antaa sen OpenOffice.orgille, rastita kyseiset ruudut. Kun olet valmis, napsauta **Seuraava >**. Seuraavaksi pääset **Ready to Install the Program** ikkunaan.



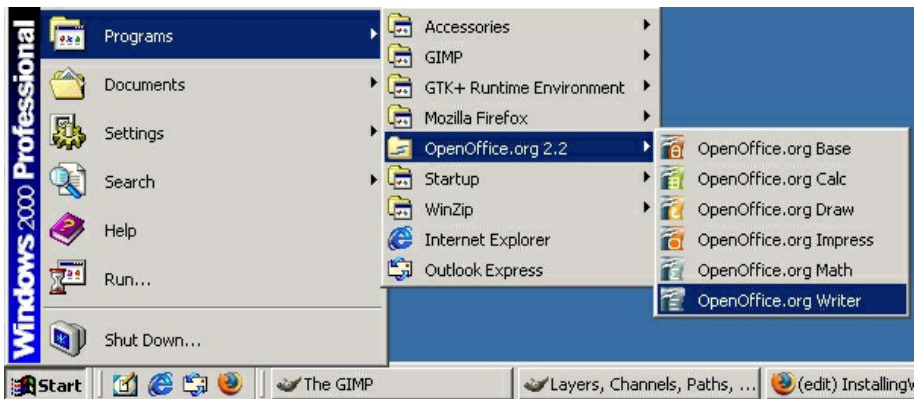
Napsauta Asenna, jolloin asennusprosessi alkaa. Seuraava ikkuna aukeaa:



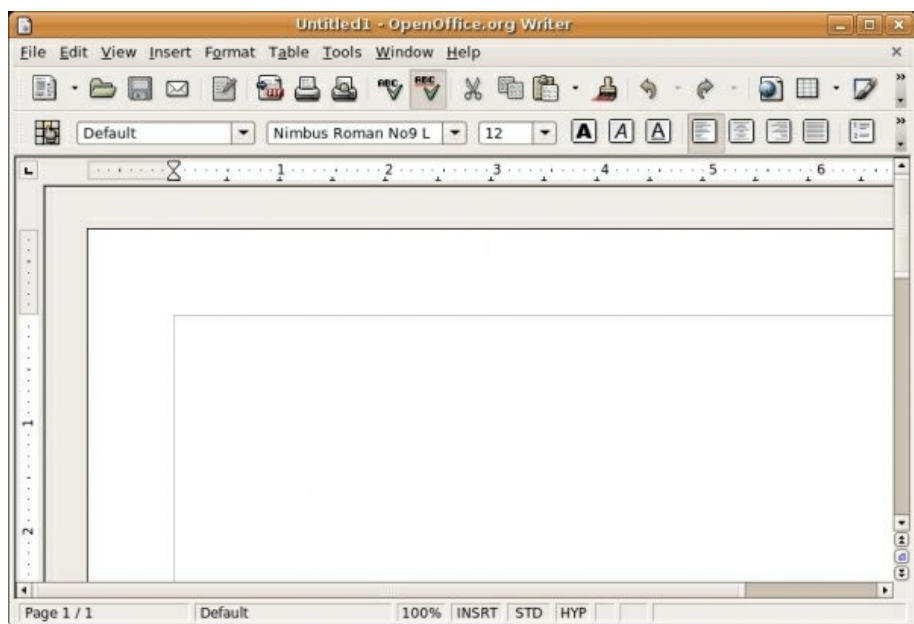
Jota seuraa (toivottavasti) seuraava ikkuna:



Usko tai älä, mutta siinä kaikki! Napsauta **Valmis** >. Tarkista että asennus onnistui menemällä Käynnistä-valikkoon ja valitsemalla ohjelma manuaalisesti:



Jos asennus onnistui, valitsemasi OpenOffice.org-ohjelma (yllä näkyvässä esimerkissä **OpenOffice.org Writer**, ohjelmiston tekstinkäsittelyohjelma) aukeaa seuraavanlaiseseen ikkunaan:



ASENTAMINEN UBUNTUUN

Ohjelmisto : OpenOffice.org

Kotisivu : <http://www.openoffice.org/>

Tässä ohjeessa käytetty versio ohjelmistosta : 3.2.1.

Tässä ohjeessa käytetty versio käyttöjärjestelmästä : Ubuntu 10.10

Laitteistovaatimukset : 1-GHz prosessori

OpenOffice.org on valmiina Ubuntun perusasennuksessa. Ohjelman aukaiseminen on helppoa. Jos käytät Ubuntun perusasennusta jossa ei ole tehty muutoksia työpöydän paneeleihin, löydät OpenOffice.orgin polusta *Sovellukset > Toimisto*. Löydät kaikki OpenOffice.orgin ohjelmat samasta kansioista.

Klikkaa haluamaasi ohjelmaa. Esimerkissä avaamme OpenOffice.org-tekstinkäsittelyn eli Writer-ohjelman. Ohjelma avautuu tyhjään dokumenttiin.

Writer on täydellinen tekstinkäsittelyohjelma. Voit käyttää sitä kaikenlaisten tekstidokumenttien luomiseen, avaamiseen ja muokkaamiseen, mukaanlukien Microsoft Wordin DOC-tiedostoihin. Writerillä voit tallentaa luomasi dokumentit useaan eri formaattiin (mm. suoraan PDF-tiedostoiksi), lähettää ne eteenpäin tai tulostaa. Writer on erittäin pitkälle kehittynyt tekstinkäsittelyohjelma, etkä todennäköisesti tarvitse muita tekstinkäsittelyohjelmia sen lisäksi.

Yleistä

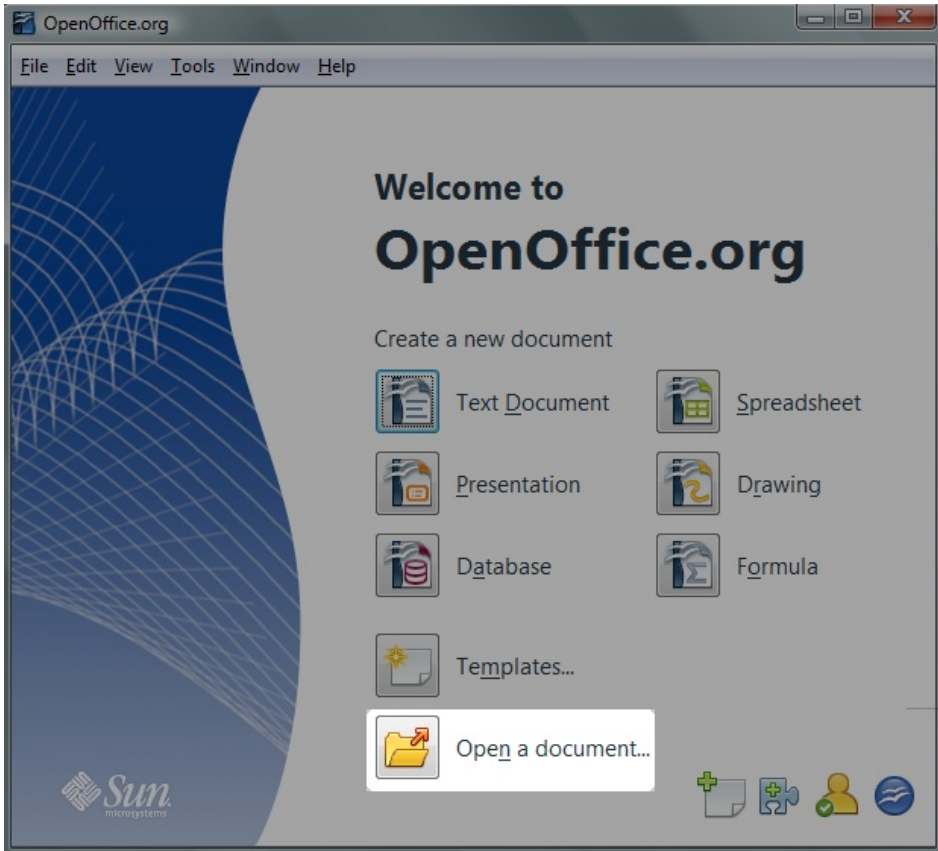
4. Tiedoston avaaminen

4. TIEDOSTON AVAAMINEN

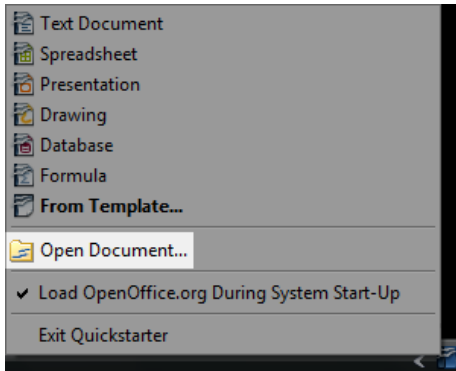
Ohjelmiston nimi: OpenOffice.org

Ohjelmiston versio : 3.0, Vista

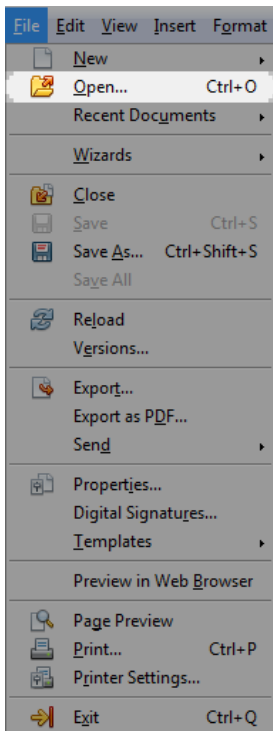
Asiakirjan (tai "tiedoston") avaaminen on yksi yleisimmistä asioista, joita tulet tekemään OpenOffice.org-ohjelmistolla. Se on melko yksinkertaista, ja tulet törmäämään siihen riippumatta siitä, kuinka avaat OpenOffice.orgin. Tiedoston avaamiseen on kolme tapaa. Ensimmäinen tapa on käyttää aloitussovellusta (OpenOffice.org) ja napsauttaa **Avaa asiakirja...** -kuvaketta. Se näyttää tältä:



Toinen tapa avata tiedosto on käyttää OpenOffice.orgin tehtäväpalkkikuvaketta (jos se on saatavilla). Napsauta hiiren oikeaa näppäintä tehtäväpalkkikuvakkeen kohdalla ja valitse listasta **Avaa asiakirja...**

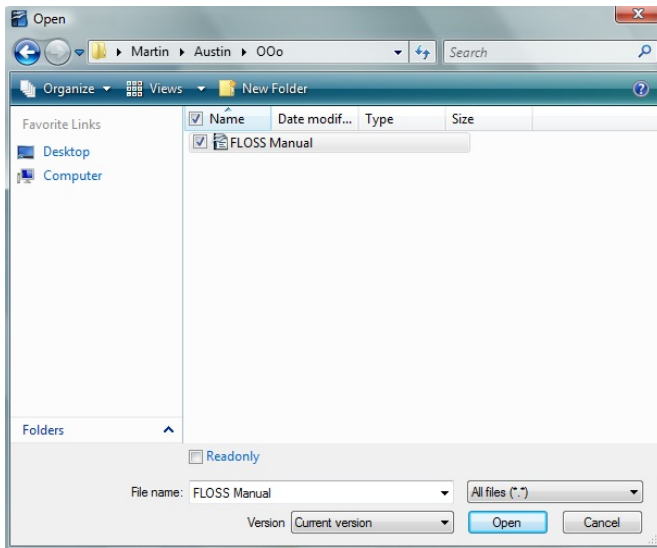


Kolmas tapa avata tiedosto on käynnistää OpenOffice.org-sovellus, kuten esimerkiksi Writer tai Impress, ja napsauttaa **Tiedosto > Avaa...** tai painaa **Ctrl + O**. Riippumatta siitä, mitä OpenOffice.org-sovellusta käytät, OoO määrittelee automaattisesti parhaan sovelluksen tiedoston käsittelyyn, käynnistää tämän sovelluksen sekä avaa ja näyttää asiakirjasi siinä.



Miten tahansa siihen päädytkin, **Avaa...**-komento tuo esiin Avaa-valintaikkunan. Etsi haluamasi tiedosto joko käyttämällä vasemmalla olevaa navigointipalkkia tai selaamalla oikealla näkyviä hakemistoja ja tiedostoja. Näiden käyttö helpottaa tietokoneesi kansioden selaamista. Jos eksyt pahasti, napsauta **Peruuta** ja aloita alusta.

Kun näet tiedoston, jonka haluat OpenOffice.orgin avaavan, voit kaksoisnapsauttaa tiedoston nimeä, jolloin tiedosto avautuu välittömästi. Voit myös napsauttaa tiedoston nimeä vain kerran, jolloin valittu tiedosto näkyy korostettuna:



(Jos käytät Ubuntuä, napsauta hiiren oikeaa näppäintä pienemmän kuvan kohdalla ja valitse "Näytä kuva".)

Kun tiedosto on näin valittuna, napsauta **Avaa**-painiketta tai paina näppäimistön Enter-näppäintä, jolloin sopiva OpenOffice.org-sovellus avaa tiedoston.

Writer

5. Writer

6. Fontti

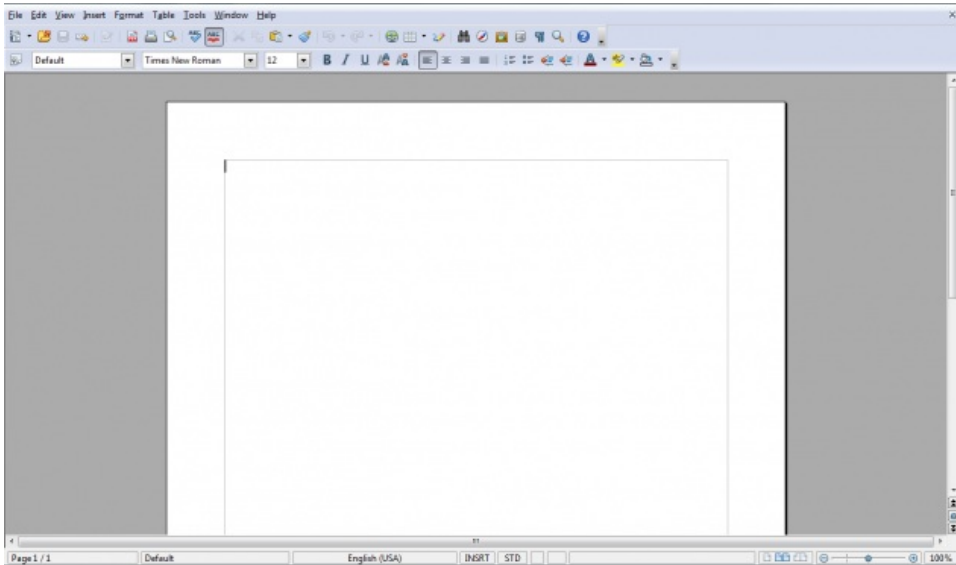
7. Kappale

8. Taulukko

5. WRITER

Writer on Open Officen tekstinkäsittelyohjelma. Se toimii samalla tavoin kuin mikä tahansa muukin tehokas tekstinkäsittelyohjelma, kuten esimerkiksi Microsoft Word, Googlen Google Docs -palvelu tai Word Perfect. Siinä on kaikki tekstinkäsittelyohjelman perusominaisuudet, kuten kielentarkistus; muotoiluominaisuudet, kuten luettelomerkit; eriväriset, -kokoiset ja -tyyliset fontit; sekä koko joukko muuta hyödyllistä. Writerin kenties paras ominaisuus on kuitenkin se, että osana OpenOffice.org -ohjelmistopakettia se on täysin vapaa.

Writerin käyttöliittymä:

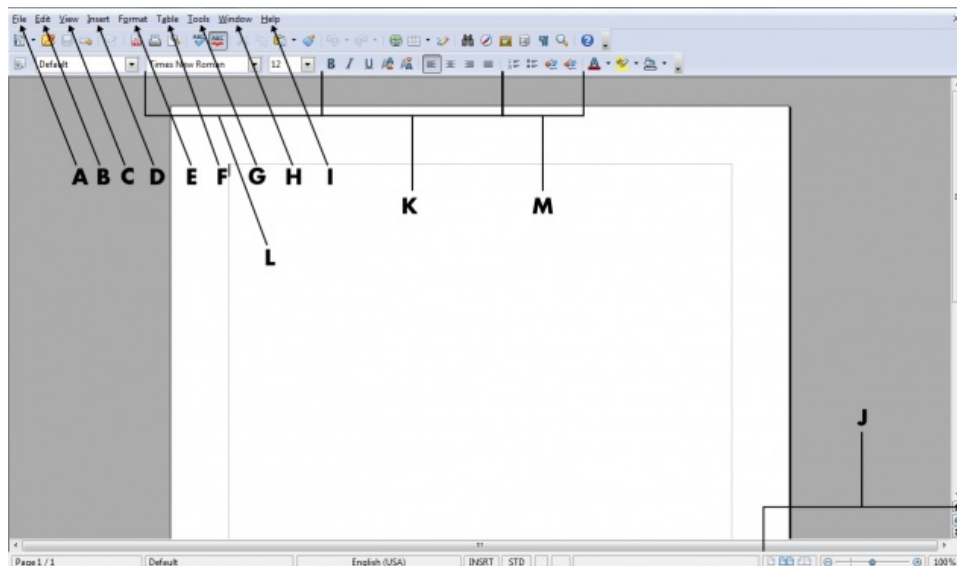


OMINAISUUDET

Writerissa on useita hienoja ominaisuuksia, jotka erottavat sen muista tekstinkäsittelyohjelmista.

- **AutoComplete** - Ehdottaa yleisiä sanoja ja fraaseja kirjoittaessasi, mikä nopeuttaa kirjoittamista.
- **Edistynyt muistiinpanojärjestelmä** - Jonka avulla voit lisätä asiakirjojen viereen muistiinpanoja, joissa näkyvät myös muistiinpanon muokauspäivämäärä ja -aika. Lisäksi eri käyttäjien lisäämät muistiinpanot näkyvät erivärisinä.
- **Tallennus- ja vientivaihtoehdot** - Writerissa on 20 tallennus- ja 5 vientimuotoa, mukaan lukien tiettyjen tiedostomuotojen omat ominaisuudet, kuten salasana.
- **Portable Document Format (PDF) -vienti** - Writer osaa muuttaa asiakirjat PDF-tiedostoiksi, mikä, kuten PDF:n sana portable antaa ymmärtää, tekee asiakirjoistasi erittäin käteviä digitaalisessa maailmassa. Kaikki suuret julkaisuyhtiöt käyttävät PDF-tiedostomuotoa etenkin kirjoissa, sekä online että offline, PDF:n What-You-See-Is-What-You-Get (WYSIWYG) -tulostuksen takia.
- **Perusasiakirjat** - Niiden avulla voit luoda pitkiä kirjoja ja kirjoituksia säilyttämättä kaikkea materiaalia yhdessä asiakirjassa. Voit siis linkittää pieniä asiakirjoja yhteen yhdeksi suureksi asiakirjaksi.
- **Ohjattu luonti** - Antaa sinulle erinomaisia asiakirjapohjia minkä tahansa projektin tueksi.
- **Säilytä vanhat asiakirjat** - Writer on taaksepäin yhteensopiva kaikkien aikaisempien versioidensa kanssa, ja mikä parasta, se osaa lukea myös kaikkia Microsoft Wordin asiakirjamuotoja.
- **Erinomainen käyttöliittymä** - Writerin käyttöliittymä on toteutettu erittäin puhtaalla ja selkeällä Galaxy Stylella ja sen valikot ovat täysin muokattavissa.
- **Tyylit ja muotoilu** - Writerissa on erittäin vahva ja monipuolinen tyyli- ja muotoilujärjestelmä, joka tuo tyylien voiman tavallisen käyttäjän ulottuville.

NOPEA ESITTELY



- **A. - Tiedosto**, sisältää usein käytettyjä toimintoja, kuten Avaa, Tallenna, Vie ja Tulosta.
- **B. - Muokkaa**, sisältää tavallisia toimintoja, kuten Kopioi, Liitä, Leikkaa, Kumoa, Palauta ja Etsi ja korvaa.
- **C. - Näytä**, täältä voit muokata valikkoja ja työkalurivejä sekä käyttää eri zoomausvaihtoehtoja.
- **D. - Lisää**, suurin osa ominaisuuksista, jotka liittyvät johonkin muuhun kuin tekstiin, löytyy täältä, esimerkiksi: Kuvat, Taulukot, Ylä- ja alatunnisteet.
- **E. - Muotoilu**, sisältää kaikki muotoiluominaisuudet, kuten Palstat, Sivu, Luettelomerkit ja -numerointi, yms.
- **F. - Taulukko**, sisältää taulukoihin liittyvät toiminnot, kuten Lisää taulukko, Yhdistä solut, Erotta solut, yms.
- **G. - Työkalut**, sisältää monipuolisempia toimintoja, kuten Makrot, Joukkokirjeen ohjattu luonti, Galleria, mutta myös yleisiä työkaluja, kuten Kielentarkistus, Synonymisanasto ja Sanojen lukumäärä.
- **H. - Ikkuna**, erittäin yksinkertainen valikko, josta näet yhdestä listasta kaikkien Open Officen osien auki olevat ikkunat.
- **I. - Ohje**, joka sisältää ohjeita Open Officen ja Writerin käytöstä, Quick Reference Guide???, jotka ovat erittäin hyödyllisiä kun opettelet Open Officen käyttöä.
- **J. - Zoomaus ja näkymä**, yksinkertainen osa valikkoa, mutta erittäin hyödyllinen kun haluat nähdä kokonaisen, monimutkaisen asiakirjan. Vierityksen avulla voit muuttaa näkymää lennosta, vasemmalta voit vaihtaa sivujen näkymää, ja oikealta näet tämänhetkisen zoomausprosentin (painamalla hiiren oikeaa näppäintä saat näkyviin yleiset zoomausvaihtoehdot).
- **K. - Tyylit ja muotoilu**, Lihavointi, Kursiivi, Alleviivaus, Yläindeksi ja Alaindeksi. Luultavasti käytetyimpiä toimintoja.
- **L. - Fontin nimi ja koko**, vasemmalta voit vaihtaa käytettävää fonttia, ja oikealta sen kokoa.
- **M. - Luettelomerkit ja sisennys**, Luettelomerkit, Numerointi, Vähennä sisennystä, Lisää sisennystä.

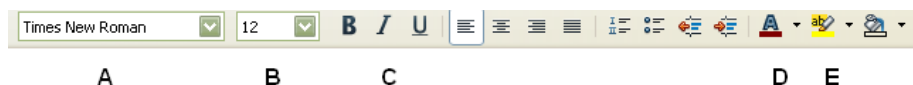
6. FONTTI

Muotoilutyökaluilla voit tehdä tekstiin merkkikohtaisia muotoiluja, esimerkiksi vaihtaa fonttia, sen kokoa, väriä, korostusväriä tai kirjasinlajia, sekä käyttää fonttitehosteita. Fonttiasetuksista voit myös määrittää tekstin kielen, jota automaattinen oikoluku käyttää tarkastaessaan tekstiä.

Voit tehdä muotoiluja koko tekstiin, tekstin osaan tai esimerkiksi yksittäiseen sanaan.

MUOTOILU MUOTOILUTYÖKALURIVIÄ KÄYTTÄEN

Tärkeimmät fontin muotoiluun tarvittavat työkalut löytyvät muotoilutyökaluriviltä:



A. Fontin valinta. Valitse fontti pudotusvalikosta tai syötä haluamasi fontin nimi tekstikenttään.

B. Fontin koko. Valitse fontin koko pudotusvalikosta tai syötä haluamasi fontin koko tekstikenttään.

C. Kirjasinlaji. Valitse kirjasinlajiksi joko lihavointi, kursivointi tai alleviivaus napsauttamalla kyseistä kuvaketta. **B** = lihavointi, *I* = kursivointi, U = alleviivaus. Eri muotoiluja voit käyttää yhdessä tai erikseen.

D. Fontin väri. Tällä kuvakkeella voit vaihtaa jo kirjoittamasi tekstin väriä. Vaihda fontin väriä napsauttamalla kuvakkeen vieressä olevaa nuolta. Valitse aukeavasta valikosta haluamasi väri ja maalaa haluamasi alue tekstistä.

E. Korostus. Tällä kuvakkeella voit korostaa jo kirjoittamaasi tekstiä. Valitse korostusväri napsauttamalla kuvakkeen vieressä olevaa nuolta. Valitse aukeavasta valikosta haluamasi väri ja maalaa haluamasi alue tekstistä.

MUOTOILU MERKKI-VALIKON KAUTTA

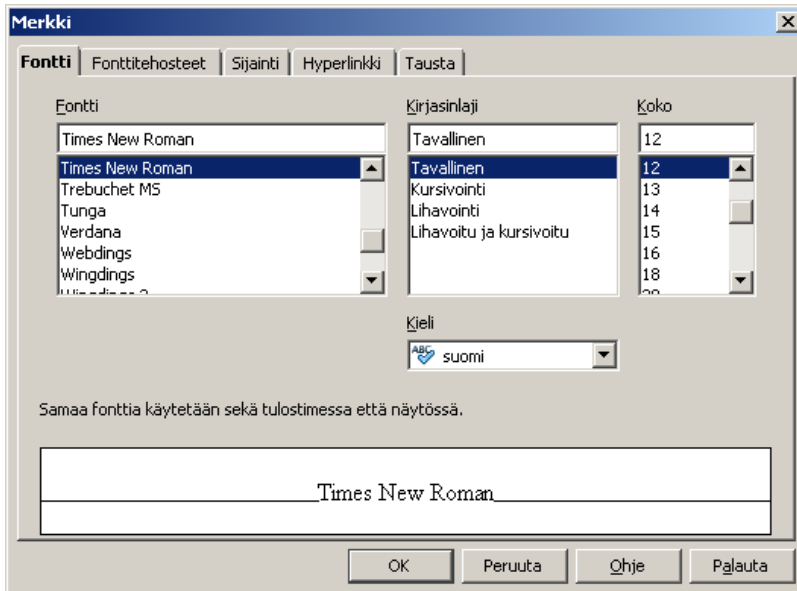
Fonttia voit muokata myös valikosta **Muotoilu > Fontti**. Tähän valikkoon pääset myös napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla pudotusvalikosta **Fontti**.

Tässä valikossa tehdyt muutokset kohdistuvat maalaamaasi tekstiin tai siihen sanaan, jonka kohdalla kursori on tai uuteen kirjoitettavaan tekstiin.

Jos et tee muutoksia tekstiin, poistu valikosta painamalla **Peruuta**.

Seuraavaksi käydään läpi tärkeimpien välilehtien toiminnot.

Fontti

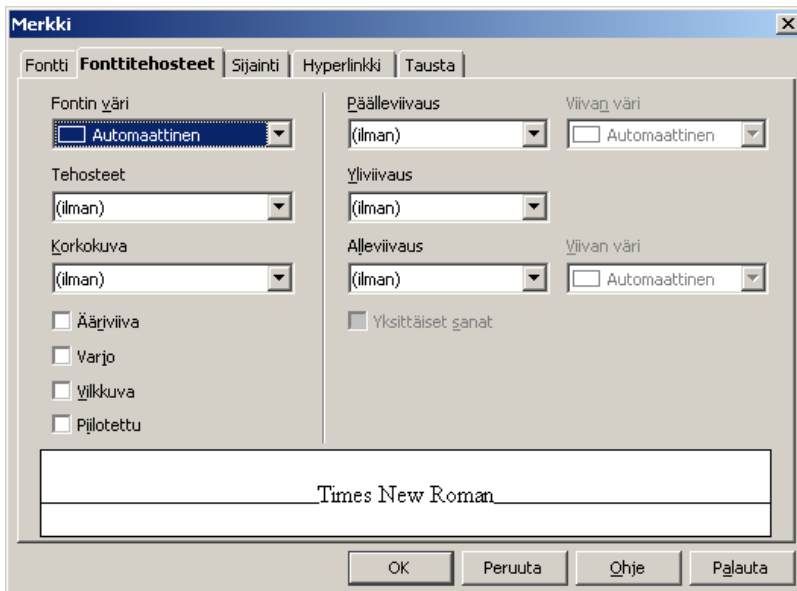


Tällä välilehdellä voit muokata fonttia, kirjasinlajia, fontin kokoa sekä oikoluvun käyttämää kieltä.

Huomaa, että käytettävissä olevilla kielillä on ☐ -merkki nimen edessä. Valitun kielen oikoluku toimii vain, kun vastaava kielimoduuli on asennettu.

Esikatselukentässä näet, miltä tekemäsi valinnat näyttävät kirjoittamassasi tekstissä.

Fonttitehosteet

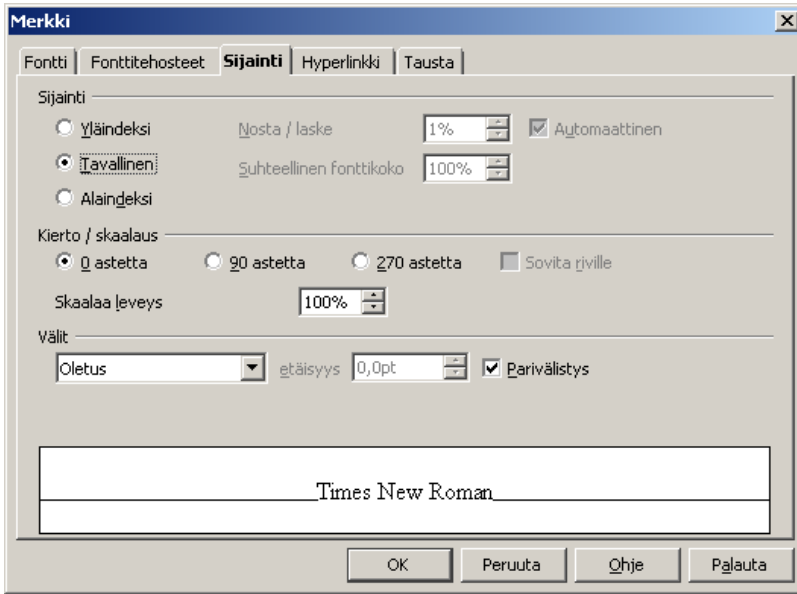


Tällä välilehdellä voit lisätä käyttämäsi fonttiin tehosteita.

Pudotusvalikoista voit valita fontin värin ja muuttaa tekstin korkokuvaksi. **Tehosteet**-pudotusvalikosta sekä valintaruutuja valitsemalla voit lisätä tekstiisi tehosteita. Voit lisätä tekstiisi myös päälle-, yli- ja alleviivauksia sekä valita näiden viivojen värin. Valitsemalla **Yksittäiset sanat** -ruudun valittua tehostetta käytetään vain sanoissa ja välit ohitetaan.

Esikatselukentässä näet, miltä tekemäsi valinnat näyttävät kirjoittamassasi tekstissä.

Sijainti



Tällä välilehdellä voit määrittää merkkien sijainnin, skaalauksen, kierron ja välistyksen.

Sijainti

Voit määrittää tekstin ylä- ja alaindeksin asetuksia. Valitsemalla **Yläindeksi**, teksti pienenee ja siirtyy tekstin jalkalinjan yläpuolelle, valitsemalla **Tavallinen**, voit poistaa ylä- tai alaindeksimuotoilun ja valitsemalla **Alaindeksi** teksti pienenee ja siirtyy jalkalinjan alapuolelle.

- **Nosta/laske** kohdasta voit valita määrän, minkä verran tekstiä nostetaan tai lasketaan tekstin jalkalinjaan nähden. Sata prosenttia vastaa fontin korkeutta.
- **Suhteellinen fonttikoko** kohdasta voit valita prosenttimäärän, jonka verran tekstin kokoa pienennetään suhteessa fontin todelliseen kokoon.

Kierto/skaalaus

Voit määrittää valitun tekstin kierto- tai skaalausasetukset:

- **0 astetta:** Tekstiä ei kierretä.
- **90 astetta:** Tekstiä kierretään 90 astetta vasemmalle (vastapäivään).
- **270 astetta:** Tekstiä kierretään 90 astetta oikealle (myötäpäivään).
- **Sovita riville:** Tekstiä venytetään tai kutistetaan niin, että se sopii ylä- ja alapuolella olevien tekstirivien väliin.
- **Skaalaa leveys:** Voit valita prosenttimäärän, minkä verran tekstin fontin leveyttä venytetään tai kutistetaan vaakasuorassa.

Välit

Voit määrittää yksittäisten merkkien etäisyydet toisistaan. Pudotusvalikosta voit valita jonkin seuraavista vaihtoehdoista:

- **Oletus:** Käytetään fonttityypin määräämää merkkien välistystä.
- **Laajennettu:** Merkkien välejä lisätään.
- **Tiivistetty:** Merkkien välejä vähennetään.

Etäisyys: Jos olet valinnut välistykseksi **Laajennettu** tai **Tiivistetty**, voit valita määrän, minkä verran tekstin merkkien välistystä laajennetaan tai tiivistetään.

Esikatselukentässä näet, miltä tekemäsi valinnat näyttävät kirjoittamassasi tekstissä.

OLETUSASETUKSIEN PALAUTTAMINEN

Voit poistaa tekemäsi muotoilut ja palata oletusasetuksiin valitsemalla tekstin, jonka jälkeen valitse **Muotoile > Oletusmuotoilu**.

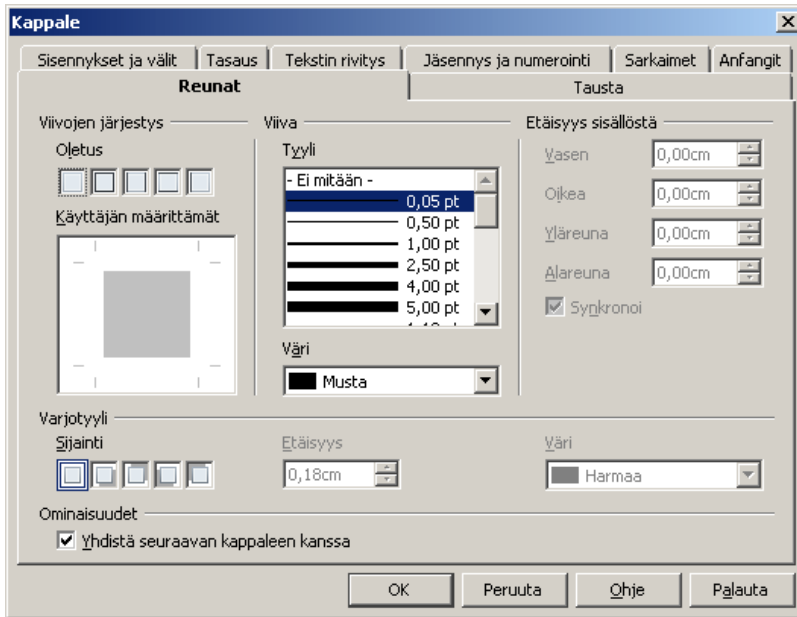
7. KAPPALE

Kappale-valikossa voit muokata kappaleen muotoiluja. Voit esimerkiksi muuttaa tekstin välistystä tai tasausta tai halutessasi lisätä tekstiisi taustaväriä tai -kuvan. Voit myös muokata kappaleen tavutusasetuksia.

Kappale-valikkoon pääset napsauttamalla **Muotoilu > Kappale**. Vaihtoehtoisesti voit napsauttaa hiiren oikeaa painiketta ja valita avautuneesta valikosta **Kappale**.

Seuraavaksi käydään läpi eri välilehtien toiminnot.

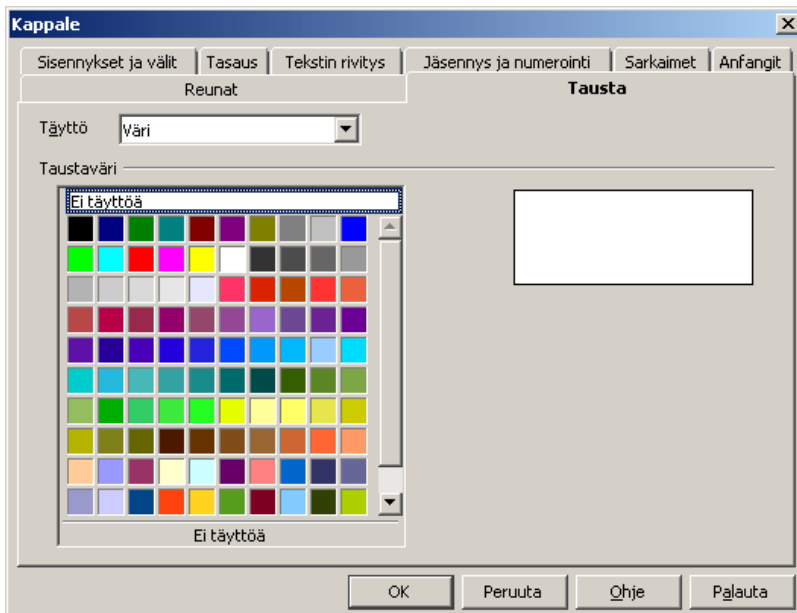
Reunat



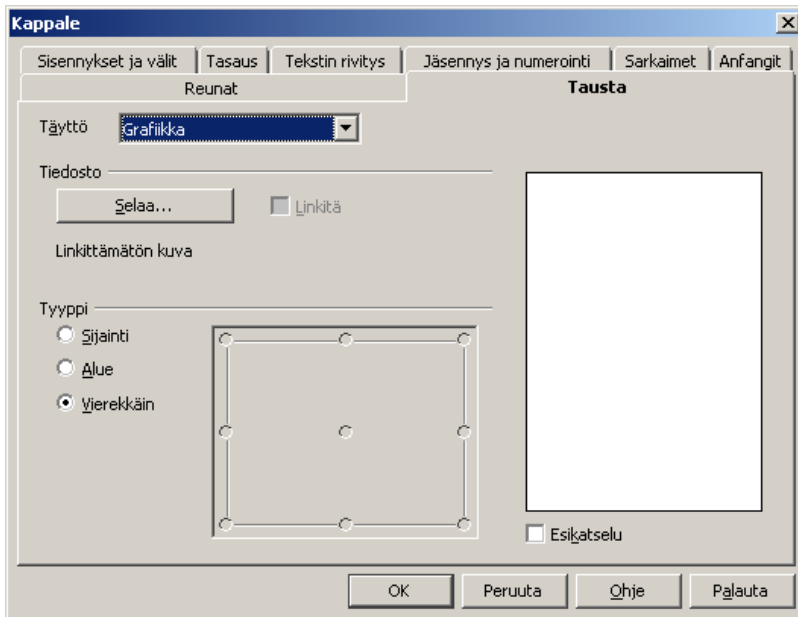
Tällä välilehdellä voit lisätä haluamiasi kappaleisiin reunaviivat. **Viivojen järjestys** -kohdassa voit valita kappaleellesi reunatyylin. **Viiva**-kohdassa voit määrittää reunaviivojen leveyden ja värin. **Etäisyys sisällöstä** -kohdassa voit määrittää reunaviivan ja tekstikappaleen etäisyyden. **Varjotyyli**-kohdassa voit lisätä haluamasi värisen varjotehosteen. Merkitsemällä **Yhdistä seuraavan kappaleen kanssa** -valintaruudun voit yhdistää peräkkäisten kappaleiden reunaviivat.

Tausta

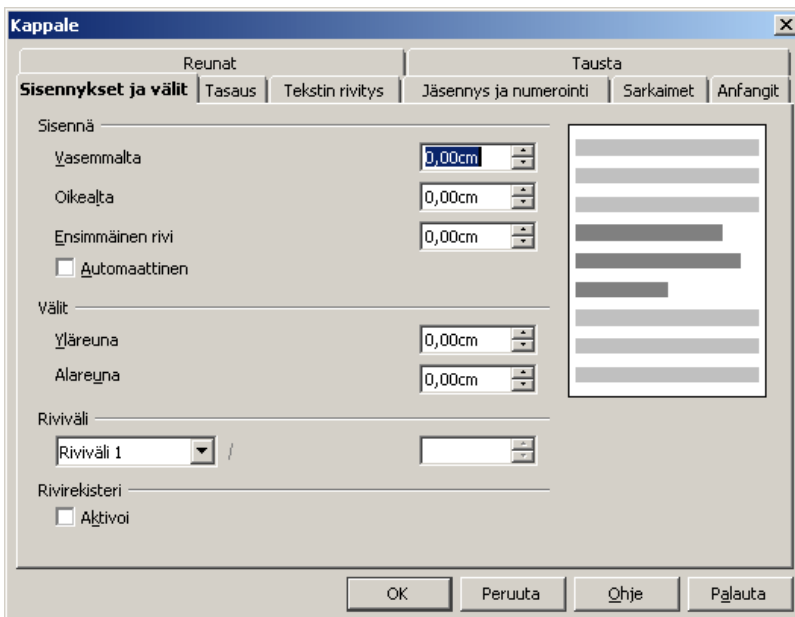
Tällä välilehdellä voit määrittää kappaleen taustavärin tai -kuvan. Voit muuttaa väriä valitsemalla haluamasi värin **Taustaväri**-valikosta.



Valitsemalla **Täyttö**-kohdasta vaihtoehdon **Grafiikka**, voit määrittää haluamasi kuvan tekstin taustakuvaksi.



Sisennykset ja välit



Tällä välilehdellä voit muokata kappaleen sisennystä ja välistystä.

Sisennä

Voit määritellä tekstin sisennyksen vasemmalta tai oikealta. Sisennystä voit muokata myös muotoilupalkin kuvakkeilla **Vähennä sisennystä**  tai **Lisää sisennystä** .

Valitsemalla valintaruudun **Automaattinen** kappale sisentyy automaattisesti huomioiden fonttikoon ja rivivälin.

Välit

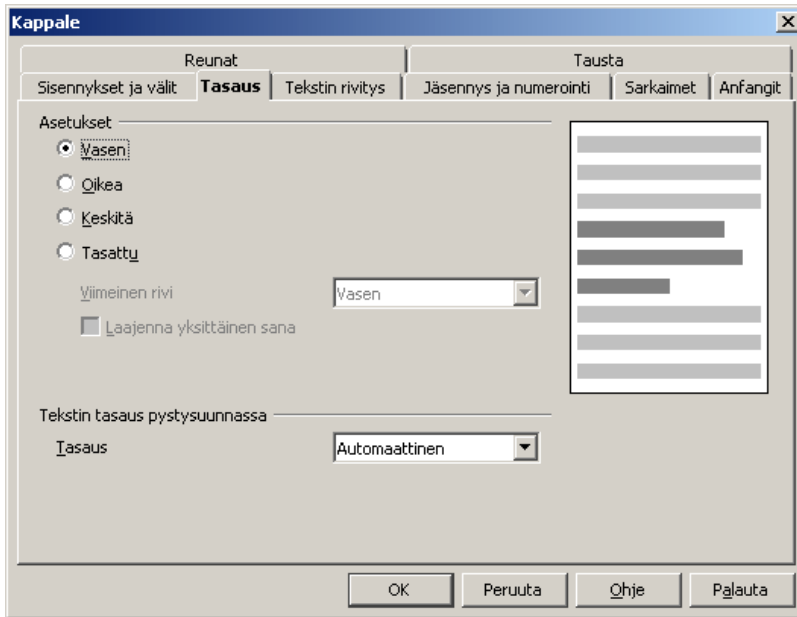
Voit asettaa valittujen kappaleiden väliset etäisyydet. Kohdassa **Yläreuna** merkitään sen välin suuruus, joka jää valittujen kappaleiden yläpuolelle. Kohdassa **Alareuna** merkitään sen välin suuruus, joka jää valittujen kappaleiden alapuolelle.

Riviväli

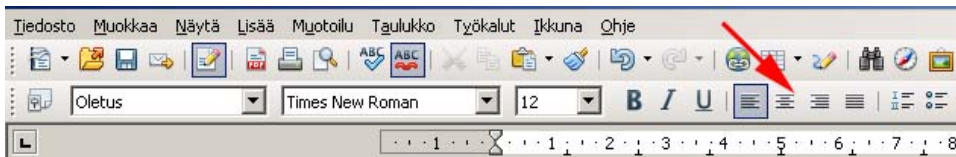
Voit asettaa valittujen kappaleiden rivien väliset etäisyydet. Riviväli 1 on asetettu kappaleen oletusasetukseksi. Voit muuttaa pudotusvalikosta riviväliksi 1,5 tai 2 tai voit valita jonkin seuraavista vaihtoehdoista:

- **Suhteellinen:** Valitse ensin pudotusvalikosta vaihtoehto suhteellinen ja aseta sitten haluamasi prosenttiluku. 100% vastaa riviväliä 1.
- **Vähintään:** Valitse ensin pudotusvalikosta vaihtoehto vähintään ja aseta sitten haluamasi lukuarvo. Vaihtoehdon vähintään käyttäminen on erityisen hyödyllistä, jos kappaleessa käytetään eri fonttikokoja ja rivien välien tahdotaan pysyvän samankokoisina.
- **Riviväli:** Valitse ensin pudotusvalikosta vaihtoehto riviväli ja määritä haluamasi riviväli.
- **Kiinteä:** Valitse ensin pudotusvalikosta vaihtoehto kiinteä ja määritä sitten riviväli, jota käytetään täsmällisesti koko kappaleen ajan. Jos kappaleessa käytetään eri fonttikokoja, suurella fonttikoolla kirjoitetut kirjaimet voivat näkyä vaillinaisina.

Tasaus



Tällä välilehdellä voit määrittää kappaleen tasausasetukset. Kohdassa **Asetukset** voit tasata tekstin vasemmalle, oikealle tai molempiin reunoihin, sekä keskittää tekstin käyttämällä valintanappia. Tasauksen voit tehdä myös muotoilupalkin kuvakkeilla (merkitty alla olevaan kuvaan nuolella).



Kohdassa **Viimeinen rivi** voit määrittää, miten tasaat viimeisen rivin, kun olet tasannut tekstin kumpaankin marginaaliin. Kohdassa **Tekstin tasaus pystysuunnassa** voit määrittää mihin kohtaan riviä suuremmalla tai pienemmällä kirjoitetut osiot tasataan, jos käytät kappaleessa erikokoisia fontteja.

Tekstin rivitys

Tällä välilehdellä voit asettaa kappaleisiin tavutuksen sekä sivun ja kappaleen vaihdot.

Tavutus

- Merkitsemällä valintaruudun **Automaattisesti** voit tavuttaa tekstin automaattisesti.
- **Merkkejä rivin lopussa** -kohtaan voit merkitä, kuinka monta merkkiä rivin loppuun tulee jäädä ennen tavuviivaa.
- **Merkkejä rivin alussa** -kohtaan voit merkitä, kuinka monta merkkiä rivin alkuun tulee jäädä tavuviivan jälkeen.
- **Peräkkäisten tavuviivojen enimmäismäärä** -kohtaan voit merkitä enimmäismäärän peräkkäisiä rivejä, joiden lopussa on tavuviiva.

Tavutus-toiminto toimii automaattisesti ainoastaan englanninkielisiin teksteihin. Jotta suomenkielisiä tekstejä voidaan tavuttaa, tarvitaan lisäosa.

Vaihdot

Voit määritellä kappaleen tai palstan vaihdon asetukset.

Sivun tai palstan vaihto:

1. Merkitse valintaruutu **Lisää**.
2. Valitse **Tyyppi**-valikosta joko **Sivu** tai **Palsta**.
3. Valitse **Sijainti**-valikosta joko **Ennen** tai **Jälkeen**, riippuen siitä haluatko sivun/palstan vaihdon ennen valittua kappaletta vai sen jälkeen.

Sivutyylin kanssa -valintaruudusta voit määritellä sivun vaihdon jälkeisen sivun asetukset.

Sivunumero-valikosta voit valita sivun vaihdon jälkeiselle sivulle sivunumeron, jos numerointi ei jatku samoin kuin ennen sivunvaihtoa.

Asetukset

Voit määritellä sivunvaihtoa edeltävän ja seuraavan kappaleen asetukset:

- **Ei rivien erotusta:** Voit siirtää koko kappale seuraavalle sivulle tai palstalle vaihtomerkin lisäämisen jälkeen.
- **Sido seuraavaan kappaleeseen:** Voit määrittää käsiteltävän kappaleen pysymään kiinni seuraavassa kappaleessa, kun sivun tai palstan vaihto lisätään.
- **Orporivien esto:** Voit määrittää kappaleen alaosassa olevien rivien vähimmäismäärän. Jos rivien lukumäärä on pienempi kuin määrittelemäsi luku, kappale siirretään seuraavalle sivulle.
- **Leskirivien ohjaus:** Voit määrittää kappaleeseen jäävien rivien vähimmäismäärän sivunvaihdon jälkeen. Merkitse tämä valintaruutu ja anna sitten luku **Riviä**-ruutuun. Jos kappaleen rivien määrä sivun alussa on pienempi kuin **Riviä**-ruudussa määritetty luku, sivunvaihdon sijaintia siirretään.

Jäsennys ja numerointi

Tällä välilehdellä voit lisätä jäsennystasot, luettelomerkit tai numeroinnin.

- **Jäsennystaso**-kohdassa voit määrittää jäsennystason kappaleellesi.
- Kohdassa **Numerointityyli** voit määrittää haluamasi numerointityylin.
- Merkitse **Aloita alusta tämän kappaleen kohdalla** -valintaruutu, jos haluat, että numerointi aloitetaan alusta valitun kappaleen kohdalla.
- **Aloita numerolla** -kohtaan voit määrittää listan ensimmäisen numeron.
- **Rivien numerointi** -kohdassa voit muokata rivinumerointia. Rivinumerot voit lisätä tekstiisi valitsemalla **Työkalut** > **Rivien numerointi**.

Sarkaimet

Tällä välilehdellä voit määrittellä sarkaimien sijainnin.

Sarkaimen lisääminen:

1. Merkitse **Sijainti**-kohtaan sarkaimen sijainti.
2. Valitse haluamasi sarkain **Tyyppi**-kohdasta.
3. Napsauta **Uusi**.

Kohdassa **Täyttömerkki** voit määrittää täyttömerkin, jota käytetään sarkaimen vasemmalla puolella.

Anfangit

Tällä välilehdellä voit määritellä tekstiisi anfangit.

Kohdassa **Asetukset** voit muokata anfangien tyyliä:

- Merkitsemällä **Näytä anfangit** -valintaruudun voit lisätä anfangit tekstiisi.
- Merkitsemällä **Näytä anfangit** -valintaruudun lisäksi **Koko sana** -valintaruudun voit asettaa kappaleen ensimmäisen sanan anfangiksi.
- **Merkkien määrä** -kohdassa voit määrittää, kuinka monta kirjainta kappaleen alusta haluat näytettävän anfangina.
- **Rivit** -kohdassa voit määrittää anfangin korkeuden.
- **Etäisyys tekstistä** -kohdassa voit määrittää anfangin ja tekstin välisen etäisyyden.

Sisältö -kohdassa voit määrittää anfangina näytettävän tekstin sisällön:

- Kirjoita haluamasi teksti **Sisältö** -kohtaan.
- **Merkkityyli** -kohdassa voit muokata anfangin tyyliä edelleen.

8. TAULUKKO

Writerillä voit luoda yksinkertaisia taulukoita. Voit käyttää niitä esimerkiksi aikataulujen kuten lukujärjestysten ja muun tiedon esittämiseen taulukkorakenteessa. Writerin taulukoissa voit käyttää kaavoja ja järjestää taulukon soluja esimerkiksi aakkosjärjestykseen. Varsinaiseen taulukkolaskentaan on kuitenkin parempi käyttää OpenOffice Calcia.

TAULUKON LUOMINEN

Voit luoda tyhjän taulukon tietyllä määrällä rivejä ja sarakkeita seuraavilla tavoilla:

Tyhjä taulukko suoraan työkalupalkista:

1. Siirrä kursori siihen paikkaan asiakirjassa, johon haluat luoda taulukon.
2. Napsauta työkalurivin **Taulukko**-painikkeen pudotusnuolta . Taulukon koon valintaikkuna avautuu.
3. Maalaa hiirellä tarvitsemasi määrä rivejä ja sarakkeita. Kun olet valmis, paina jompaakumpaa hiiren painiketta. Tyhjä taulukko muodostuu kursorin osoittamaan paikkaan.

Tyhjä taulukko Taulukko-valikon kautta:

1. Siirrä kursori siihen paikkaan asiakirjassa, johon haluat luoda taulukon.
2. Napsauta työkalurivin **Taulukko**-painiketta . **Lisää Taulukko** -ikkuna avautuu.
3. Syötä taulukon nimi ja koko. Tarvittaessa valitse myös otsikon asetukset ja taulukon muotoilu. Kun olet valmis, napsauta nappia **OK**. Tyhjä taulukko muodostuu kursorin osoittamaan paikkaan.

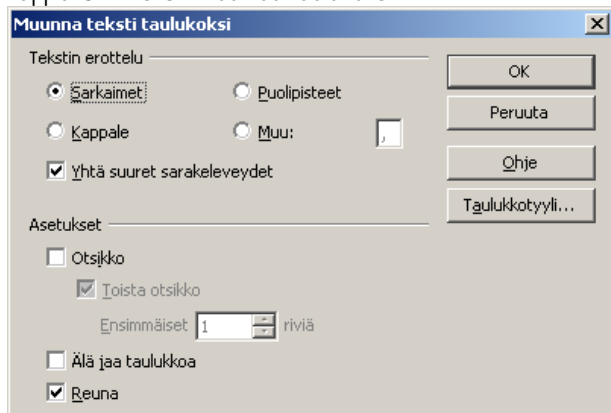
Olemassaolevan tekstin voi myös muuttaa taulukoksi. Tällöin rivinvaihto tekstissä tarkoittaa uutta riviä taulukossa ja sarkain tekstissä tarkoittaa uutta saraketta taulukossa. Vaihtoehtoisesti voit itse valita tietyn merkin tarkoittamaan uutta saraketta, jos käytät **Taulukko**-valikon **Muunna**-työkalua. Tällöin voit myös valita, onko taulukolla otsikkoriviä ja toistuuko otsikkorivi joka sivulla. Lisäksi voit valita taulukolle valmiin muotoilun.

Taulukko olemassaolevasta tekstistä, jos tekstissä on merkitty taulukon eri sarakkeet sarkaimilla:

1. Maalaa haluamasi teksti.
2. Paina työkalurivin **Taulukko**-painiketta. Teksti muuttuu taulukoksi.

Taulukko olemassaolevasta tekstistä, jos tekstissä ei ole merkitty eri sarakkeita sarkaimilla:

1. Maalaa haluamasi teksti.
2. Valitse **Taulukko > Muunna > Tekstistä taulukoksi...** Valikkoikkuna (ks. alla oleva kuva) avautuu.
3. Valitse eri sarakkeita tarkoittava merkki. Kohtaan **Muu** voit kirjoittaa haluamasi merkin. Tarvittaessa valitse myös otsikon asetukset ja taulukon muotoilu. Kun olet valmis, paina nappia **OK**. Teksti muuttuu taulukoksi.



SOLUJEN YHDISTÄMINEN JA JAKAMINEN

Voit muotoilla taulukkoa jakamalla yhden solun useammaksi soluksi tai yhdistämällä vierekkäisiä soluja.

Solujen yhdistäminen:

1. Maalaa solut, jotka haluat yhdistää ja napsauta hiiren oikealla painikkeella maalaamiasi soluja. Toimintovalikko avautuu.
2. Valitse **Solu > Yhdistä**.

Solujen jakaminen:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella solua, jonka haluat jakaa. Toimintovalikko avautuu.
2. Valitse **Solu > Jaa...** **Jaa solu** -ikkuna avautuu.
3. Valitse kuinka moneen uuteen soluun valintasi jaetaan, sekä tehdäänkö uudet solut vaakaan (lisää sarakkeita) vai pystysuuntaan (lisää rivejä). Jos valitset vaakaan, valitse myös, ovatko uudet solut yhtä leveitä. Kun olet valmis, paina **OK**. Solu jakautuu.

TAULUKON MUOTOILU

Taulukon sisältämää tekstiä voit muokata kuten mitä tahansa muutakin tekstiä. Voit myös muotoilla itse taulukkoa monin eri tavoin, mm. muuttamalla koko taulukon tai yksittäisten rivien tai sarakkeiden kokoa, tekstin asemointia soluissa, solujen reunaviivoja ja taulukon taustaväriä. Pääset taulukon muotoiluvalikkoon seuraavasti:

1. Paina hiiren oikealla painikkeella mitä tahansa solua. Toimintovalikko avautuu.
2. Valitse **Taulukko...**, jolloin **Taulukon muotoilu** -ikkuna avautuu.

OK siirtää kaikki eri välilehdillä tehdyt valinnat käyttöön. **Palauta** palauttaa taulukon oletusmuotoilun. Seuraavaksi käydään läpi eri välilehtien toiminnot.

Taulukko

Tällä välilehdellä voit määrittää taulukon perusominaisuudet, kuten taulukon nimen sekä taulukon leveyden senttimetreinä tai prosenttilukuna koko sivun leveydestä (valitsemalla **Suhteellinen**).

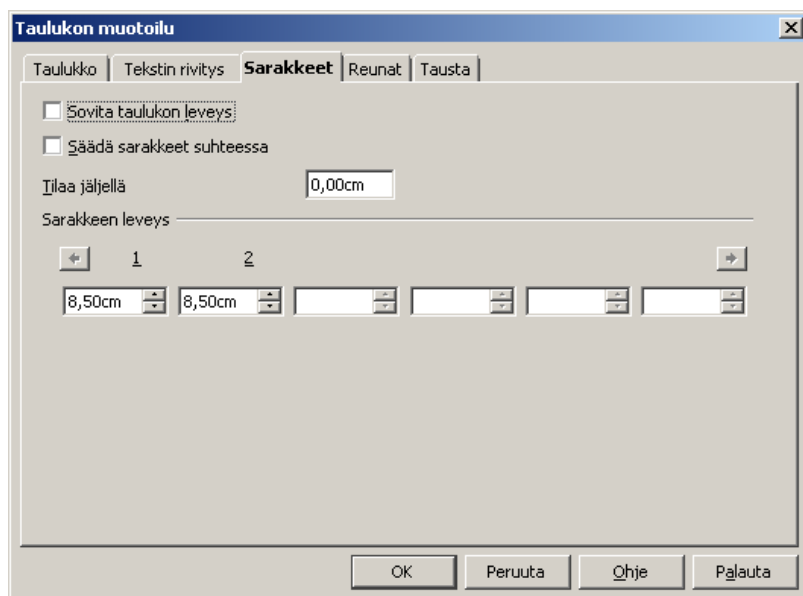
- **Välit** tarkoittaa tyhjää tilaa taulukon ja tekstin välissä. **Välit** määritetään prosentteina tai senttimetreinä riippuen taulukon leveyden valintatyypistä.
- **Tasaus** vaikuttaa taulukon asemointiin sivulla. Valinta **Automaattinen** venyttää taulukon kattamaan koko palstan leveyden.

Tekstin rivitys

Tällä välilehdellä voit vaikuttaa taulukon käyttäytymiseen muun tekstin seassa ja määritellä tekstin käyttäytymistä taulukon sisällä.

- **Tekstin rivitys** -kohdassa voit tehdä asiakirjaan sivun tai palstan vaihdon ennen tai jälkeen taulukkoa. Voit myös määrittää katkon jälkeen käytettävän sivutyylin ja sivunumeron, jakautuuko taulukko useille sivuille ja palstoille, jakautuuko rivi useille sivuille ja palstoille, pysykö taulukko ja sitä seuraava tekstikappale yhdessä katkon jälkeen, toistuuko taulukon otsikko ja jos toistuu niin monellako rivillä, sekä tekstin suunnan taulukossa.
- Kohdassa **Tasaus** voit määrittää tekstin pystysuuntaisen kohdistuksen.

Sarakkeet

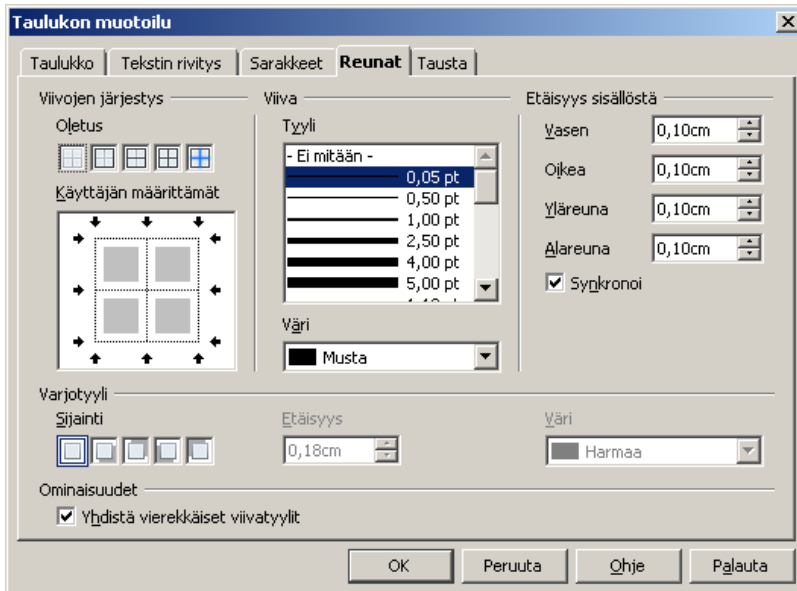


Tällä välilehdellä voit vaikuttaa taulukon sarakkeiden leveyteen. Taulukon leveys sovitetaan automaattisesti, jos palstan leveys muuttuu. Valinta ei ole käytettävissä, jos **Taulukko**-välilehdellä taulukon leveys on asetettu automaattiseksi, tai jos leveys on valmiiksi ilmoitettu prosentteina.

Sarakkeet säädetään automaattisesti suhteessa toisiinsa, eli jos yhden sarakkeen leveyttä muutetaan, muut sarakkeet muuttuvat samassa suhteessa. Valinta ei ole käytettävissä, jos **Taulukko**-välilehdellä taulukon leveys on asetettu automaattiseksi, tai jos leveys on valmiiksi ilmoitettu prosentteina.

- **Tilaa jäljellä** ilmoittaa jäljellä oleva tyhjä tila taulukon reunoilla, eli kuinka paljon taulukkoa voi vielä levittää.
- **Sarakkeen leveys** -kohdassa voit määrittää eri sarakkeiden leveyden senttimetreinä.

Reunat

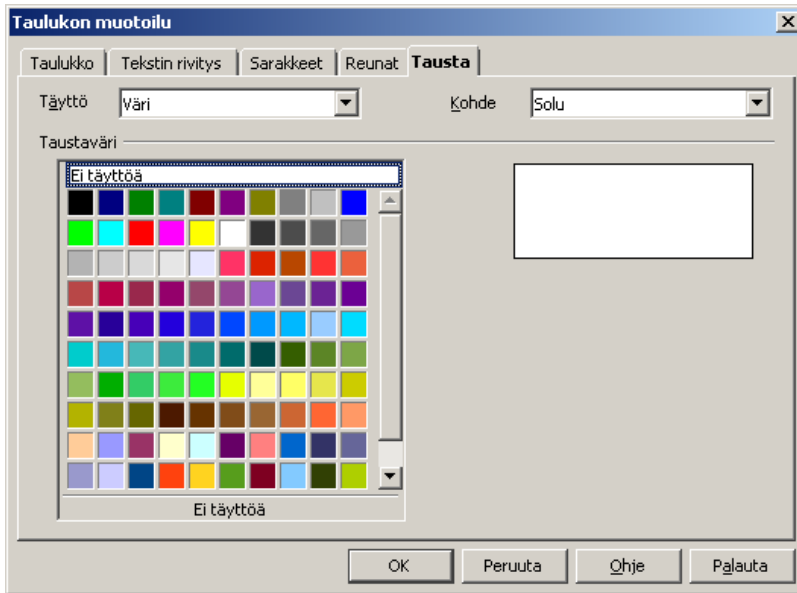


Tällä välilehdellä voit korostaa tai häivyttää taulukon solujen reunaviivoja. Jos maalaat useita soluja, tämän välilehden valinnat vaikuttavat vain valittuihin soluihin. Jos et maalannut soluja, tämän välilehden valinnat vaikuttavat koko taulukkoon.

- **Viivojen järjestys** määrää, mitkä taulukon viivat näytetään. Voit valita valmiista malleista tai määrittää näytettävät viivat itse. Voit myös määrittää viivan tyylin ja värin.
- **Etäisyys sisällöstä** -kohdassa voit määrittää, kuinka paljon tyhjää tilaa tulee solun reunan ja sisällön väliin.
- **Varjotyyli** -kohdassa voit laittaa soluille varjon, sen sijainnin, etäisyyden (eli paksuuden) ja värin.
- **Yhdistä vierekkäiset viivatyyli** -valinnalla voit määrittää, mitä tapahtuu, jos vierekkäisillä soluilla on erilaiset viivatyyli. Peukalosääntönä on, että vahvempi tyyli voittaa: vahvempi tarkoittaa olemassaolevaa tai paksumpaa viivaa.

Tausta

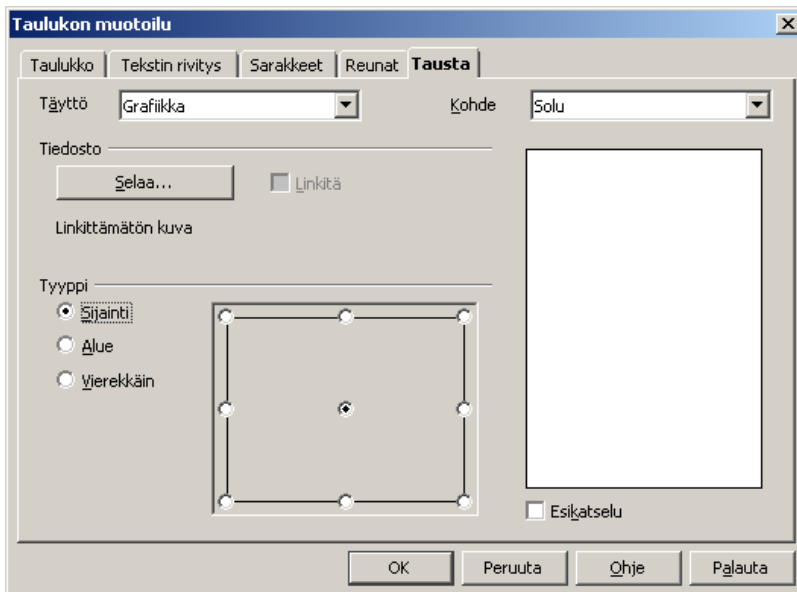
Tällä välilehdellä voit määrittää koko taulukolle tai maalaamillesi soluille taustavärin tai -kuvan. Kohdassa **Täyttö** voit valita, käytätkö väriä (tasainen taustaväri) vai grafiikkaa (taustakuva). Jos valitset värin...



...se määritellään tarkemmin alla.

- **Kohde**-pudotusvalikossa määritellään, täytetäänkö koko taulukko vai valittu rivi tai solu.
- Haluttu väri määritellään värikartasta.

Jos valitset grafiikan...



...pudotusvalikon alla oleva tila muuttuu.

Kohdassa **Tiedosto** valitaan haluttu kuva ja se, linkitetäänkö kuva asiakirjaan. Ei-linkitetty kuva liitetään kiinteäksi osaksi muokattavaa asiakirjaa. Linkitettyä kuvatiedostoa ei liitetä asiakirjaan vaan siihen tulee vain linkki kuvan sijaintiin. Jos asiakirja siirretään, kopioidaan tai lähetetään, esim. sähköpostina, linkitetty kuva ei siirry tiedoston mukana.

Kohdassa **Tyyppi** voit määritellä kuvan käyttäytymisen solussa.

- **Sijanti:** kuva tulee tiettyyn kohtaan solua tai taulukkoa normaalissa koossaan. Viereisellä valintakentällä voit määritellä, mihin kohtaan kuva tulee. Jos kuva on suurempi kuin täytettävä alue, valinta määrittää sen, mitä kohtaa kuvasta käytetään.
- **Alue:** kuva venytetään tai pienennetään täyttämään koko valittu alue.
- **Vierekkäin:** kuva toistuu koko alueen läpi.

Impress

9. Impress

10. Esityksen ohjattu luominen

11. Esityksen asettelu

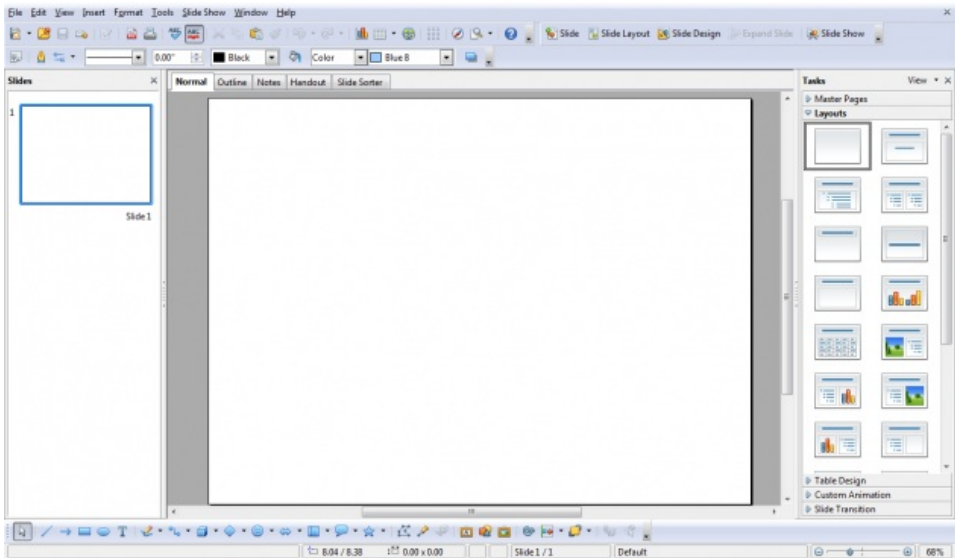
12. Grafiikka

13. Videon ja äänen lisääminen

IMPRESS

Impress on OpenOffice.orgin esitystyökalu. Impress on verrattavissa Microsoftin PowerPointiin tai Applen Keynoteen. Impress ei ole vain tekstinkäsittelyohjelma joka näyttää diasarjoja: voit rikastuttaa esityksiäsi kuvilla, kaavioilla, video- ja äänitiedostoilla sekä laskukaavoilla. Voit käyttää erikoistehosteita, animaatioita ja upeita piirtotyökaluja. Joten hyppää sisään ja esittele maailmaasi!

Impressin käyttöliittymä:

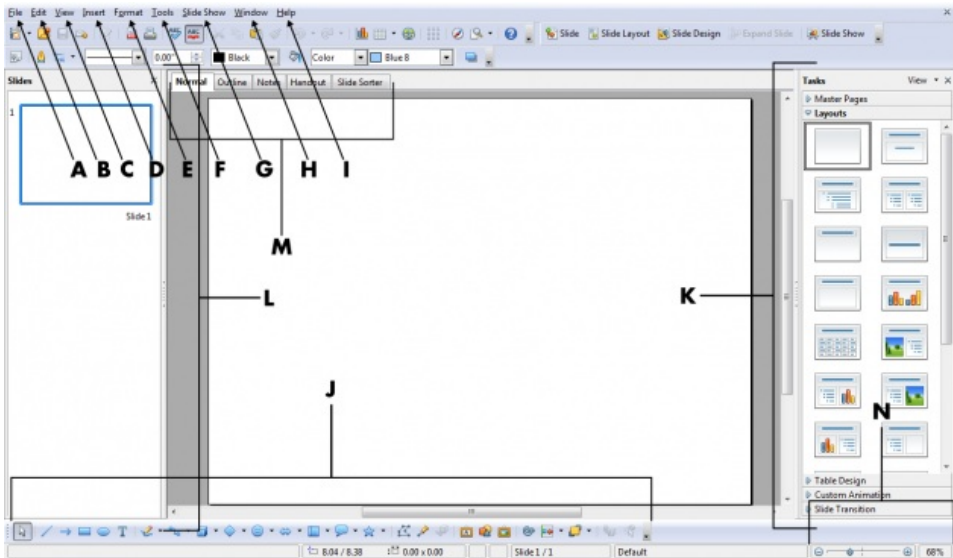


OMINAISUUDET

Impress sisältää muutamia todella upeita ominaisuuksia:

- **Macromedia Flash (SWF) vienti** - Impress antaa sinun viedä esityksesi .SWF tai Macromedia Flash -tiedostoon, jonka pystyy katsomaan millä tahansa Flash-soittimella. Voit luoda PDF-tiedoston esityksestäsi, niin että tiedoston vastaanottaja ei pysty muokkaamaan sitä, mutta esityksen voi kuitenkin katsoa läpi kuten se on tarkoitettukin. Valitettavasti joitain tehosteita ei voi käyttää tämän ominaisuuden kanssa.
- **Piirto- ja kaaviotyökalut** - Impressin piirtotyökalut ovat loistavia, ei pelkästään koska ne ovat yksinkertaisia käyttää, mutta koska ne ovat myös hyvin monipuolisia jos niin tarvitaan. Viivoja, nuolia, laatikoita, ympyröitä, sydämiä, tähtiä, 3D-kuvioita ja paljon muuta. Impressin piirtotyökalut ovat täydellinen vastaus kaikkiin piirtämisen tarpeisiin.
- **Viisi helposti käytettävää katselutilaa** - Jokaisen dian yläreunassa (katso kohta M alla olevasta kuvasta) on välilehti-valikko Impressin viidelle eri katselutilalle. Nämä helpottavat työskentelyäsi pitämällä eri asiat kuten dian muistiinpanot tai esityksen järjestelyn erillään ja piilossa mutta kuitenkin helposti saatavilla.

NOPEA ESITTELY



- A. - **Tiedosto** sisältää usein käytettyjä valikkoja kuten Avaa, Tallenna, Vie ja Tulosta
- B. - **Muokkaa** sisältää yleisiä toimintoja kuten Leikkaa, Kopioi, Liitä, Kumoa ja Palauta
- C. - **Näytä** ohjaa kaikkea materiaalin ruudulla esittämiseen liittyvää, kuten esim. Zoomaus, Työkalurivien muokkaaminen sekä ohjelman kenttien asettelu
- D. - **Lisää** lisää dioja, kuvia, videota, ääniä, kaavioita ja kaikkea muuta tämän valikon kautta.
- E. - **Muotoilu** muotoilee sivua, dioja, numerointia ja muuta
- F. - **Työkalut** sisältää mm. oikoluvun, gallerian ja värinvalitsimen
- G. - **Diaesitys** aloita, animoi, tee siirtymiä ja muokkaa ajastuksia tämän valikon kautta
- H. - **Ikkuna** on erittäin yksinkertainen valikko, joka näyttää kaikki OpenOffice.org-ohjelmat ja -tiedostot jotka sinulla on avoinna.
- I. - **Ohje** sisältää käytännöllistä tietoa Impressin käyttämisestä ja OpenOffice.orgista kokonaisuutena
- J. - **Piirrostyökalut** monipuoliset piirrostyökalut herättävät esityksesi henkiin. Palkki sisältää paljon työkaluja, mutta siihen voi lisätä vielä enemmänkin. Kaksi- ja kolmiulotteisia esineitä ja diagrammeja, Fonttipaja-toiminto ja paljon muuta.
- K. - **Tehtävät** tehtäväpaneeli tekee monia asioita: voit muokata esityksen pääsivuja tai asetteluja, tehdä näyttäviä taulukoita, animoida dioja ja hallita dioiden siirtymiä
- L. - **Diat** diapaneeleja on yksinkertainen mutta sillä on tärkeä tehtävä: se näyttää olemassaolevat diat ja voit liikkua diasta toiseen
- M. - **Näkymät** näkymä-välilehdet ovat loistavia koska voit käyttää koko ruutualan hyödyksesi ja muokata paneelleja haluamallasi tavalla.
- N. - **Zoomaus**, zoomaus-työkalu on huomaamattomana käytössäsi alanurkassa. Käytä liukusäädintä zoomataksesi lähemmäs tai kauemmas diasta. Prosenttiluku äärimmäisenä oikealla kertoo senhetkisen zoomauksesi tason

10. ESITYKSEN OHJATTU LUOMINEN

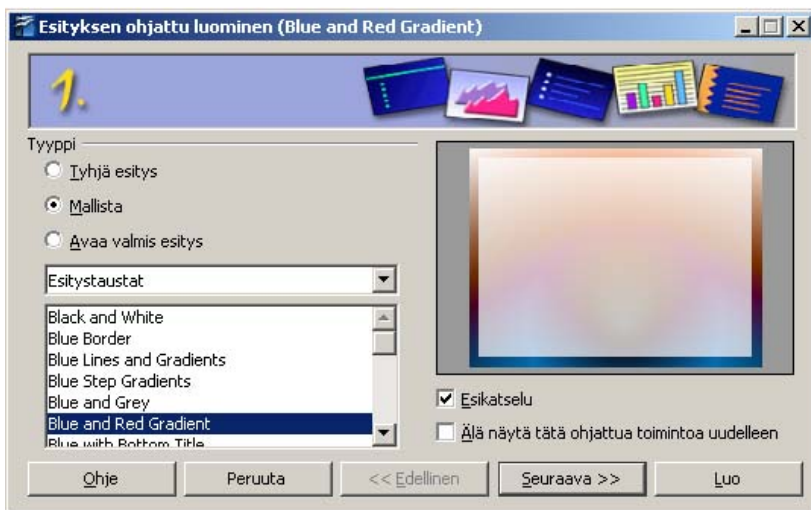
Esityksen ohjattu luominen käynnistyy automaattisesti, kun avaat OpenOffice Impress -sovelluksen.

Pääset liikkumaan eri vaiheiden välillä napsauttamalla <<Edellinen- tai Seuraava>>-painiketta. Mikäli haluat avata esityksen heti ja jättää seuraavan vaiheen väliin, napsauta **Luo**-painiketta. Voit peruuttaa esityksen ohjatun luomisen missä vaiheessa tahansa painamalla **Peruuta**-painiketta.

VAIHE 1: ESITYKSEN TYYPIN MÄÄRITTÄMINEN

Luodessasi uutta esitystä valitse ensin esityksen tyyppi:

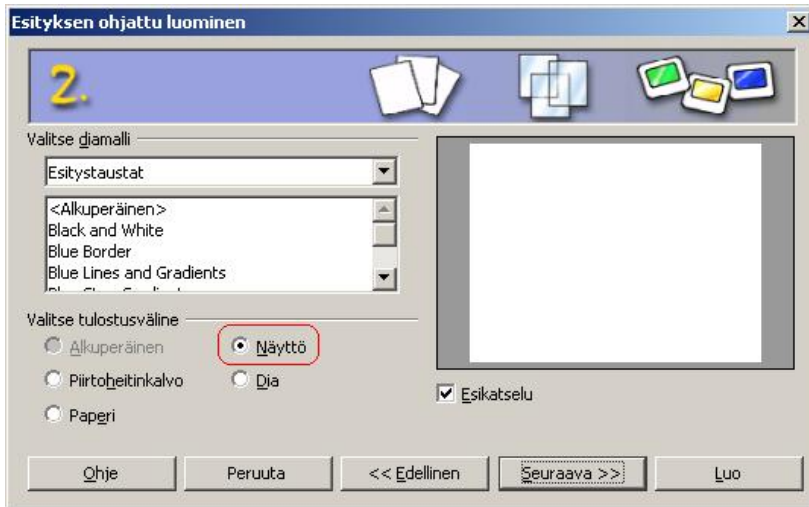
- Jos haluat avata tyhjän esityksen, napsauta **Tyhjä esitys** -valintanappia.
- Jos haluat valita valmiin mallin, napsauta **Mallista**-valintanappia ja valitse listasta mieleisesi malli. Malli näkyy oikealla olevassa esikatseluruudussa (ks. kuva alla). Mallien dioissa on valmis asettelu.
- Jos haluat avata aiemmin luodun esityksen, napsauta ensin **Avaa valmis esitys** -valintanappia, sen jälkeen napsauta **Avaa**-painiketta ja etsi haluamasi tiedosto.



VAIHE 2: DIAMALLIN VALITSEMINEN

Tässä vaiheessa voit valita tyhjään esitykseen valmiin taustan.

Tyhjässä esityksessä on oletuksena, että esitys näytetään tietokoneen näytöllä. Halutessasi voit valita esityksellesi myös jonkin muun tulostusvälineen:



VAIHE 3: DIAN VAIHTUMINEN

Voit halutessasi lisätä jonkin tehosteen dian vaihtumiselle. Tehosteen nopeuden voi asettaa hitaaksi, normaalkiksi tai nopeaksi.

Voit valita esitystyyppin kahdesta vaihtoehdosta:

- **Oletus**-valinnalla esitys näytetään koko näytöllä valmiiksi määritellyllä nopeudella.
- **Automaattinen**-valinnassa voit määrittää kunkin sivun esitysaika ja diojen välisen tauon kesto (ks. kuva alla). Esitys käynnistyy uudelleen tauon jälkeen. Jos haluat **OpenOffice.org**-logon näkyvän esitysten välisen tauon aikana, napsauta **Näytä logo** -valintaruutua.



Huom. Mikäli valitsit tyhjän esityksen vaiheessa 1, ohjattu toiminto päättyy tähän.

VAIHE 4: VALINNAISEN TIEDON LISÄÄMINEN

Halutessasi voit tässä vaiheessa esitellä esityksesi perusideat. Tiedot tulevat näkyviin esityksesi ensimmäiseen diaan. Kirjoita tiedot niihin varattuihin kenttiin (ks. kuva alla):

Esityksen ohjattu luominen (Black and White)

4.

Kuvaa perusideat

Mikä on nimesi tai yrityksesi nimi?

Mikä on esityksesi aihe?

Muita esiteltäviä ajatuksia?

Ohje Peruuta << Edellinen Seuraava >> Luo

VAIHE 5: SIVUJEN VALITSEMINEN ESITYKSEEN

Mikäli valitsit valmiin malliesityksen, voit tässä vaiheessa määrittää, mitkä sivut tulevat mukaan esitykseesi (ks. kuva alla). Jos haluat poistaa jonkin dian esityksestäsi, napsauta sen valintaruutu tyhjäksi.

Diaesitys avautuu Impress-sovelluksessa, kun napsautat **Luo**-painiketta.

Esityksen ohjattu luominen (Introducing a New Product)

5.

Valitse sivut

- ☒ Title
- ☒ Long-term Goal
- ☒ Customer Wishes
- ☒ Fulfilling Customer Needs
- ☒ Cost Analysis
- ☒ Strengths and Advantages
- ☒ Next Steps of Action

Introducing a New Product

Title

☒ Esikatselu

☐ Luo yhteenveto

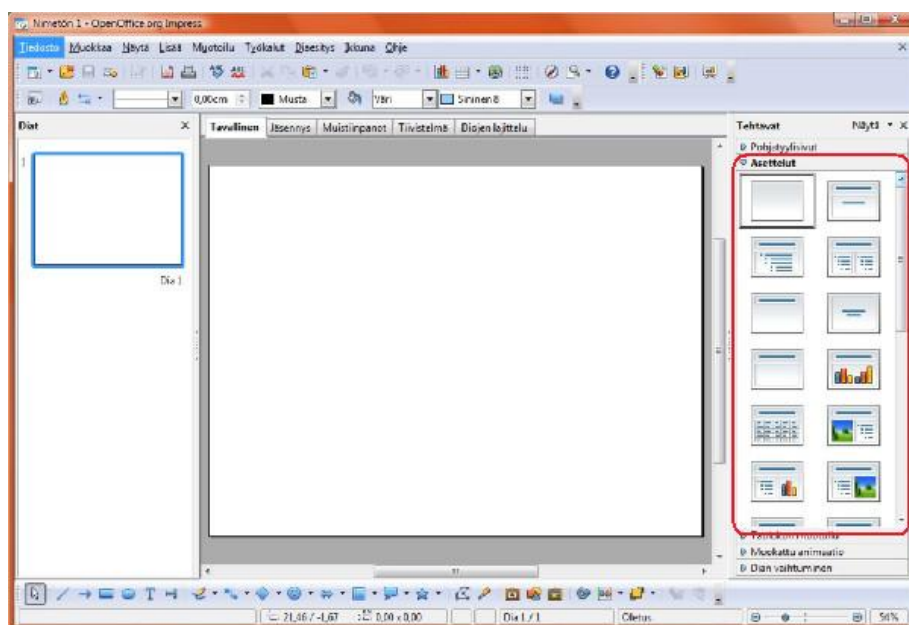
Ohje Peruuta << Edellinen Seuraava >> Luo

11. ESITYKSEN ASETTELU

Ennen kuin aloitat esityksen tai yksittäisen dian tekemisen OpenOffice Impressillä, mieti jo etukäteen diojen asettelua. OpenOffice Impress tarjoaa käyttöösi useita valmiita dia-asetteluja, joiden avulla voit helposti jäsenellä esitystesi erilaisia objekteja, kuten tekstejä, kuvia, kaavioita ja laskentataulukoita.

VALMIIN ASETTELUMALLIN KÄYTTÄMINEN

Kun olet luonut uuden Impress-esityksen, aukeaa ruudun oikeassa laidassa sijaitsevaan **Tehtävä t**-ikkunaan oletuksena **Asettelut**-välilehti (merkitty kuvassa punaisella), jossa voit muuttaa diojen asetteluja:



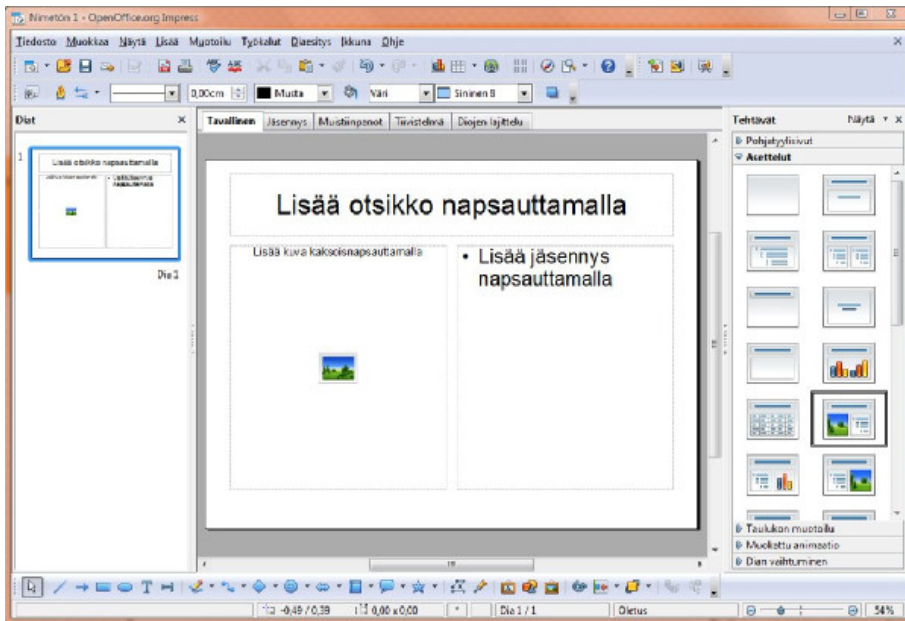
Jos Tehtävät-ikkuna ei ole näkyvässä, saat **Asettelut**-välilehden auki napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta tyhjän dian päällä ja valitsemalla **Dia > Dian asettelu**, tai valitsemalla valikkoriviltä **Muotoilu > Dian asettelu**.

Asettelut-välilehdellä on useita valmiita asettelumalleja. Mieti etukäteen, minkälaisia objekteja aiot lisätä kuhunkin diaan, ja valitse tämän perusteella sopiva asettelumalli. Kun siirrät hiiren osoittimen asetteluvaihtoehdon päälle, näet ohjetekstin, joka kertoo minkätyyppiselle dialle kukin asettelu on tarkoitettu.

Lisää valitsemasi asettelu esitykseen seuraavasti:

1. Valitse ruudun vasemmasta laidasta dia tai diat, joihin haluat lisätä asettelun.
2. Valitse **Asettelut**-välilehdeeltä haluamasi asettelumalli napsauttamalla hiiren vasenta painiketta.

Kun olet lisännyt asettelun diaan, voit lisätä erilaisia objekteja napsauttamalla tai kaksoisnapsauttamalla kullekin objektille tarkoitettuja laatikoita ruudulla näkyvien ohjetekstien mukaisesti:



VALMIIDEN ASETTELUMALLIEN MUOKKAAMINEN

Voit myös tarvittaessa siirtää, pienentää ja suurentaa asettelumallien objekteja.

Objektin siirtäminen

1. Tartu kiinni objektista hiiren vasemmalla painikkeella.
2. Raahaa objekti haluttuun kohtaan.
3. Vapauta hiiren vasen painike.

Vaihtoehtoisesti voit myös siirtää objekteja nuolinäppäimillä. Toimi tällöin seuraavasti:

1. Napsauta objekti aktiiviseksi napsauttamalla objektin reunaan.
2. Liikuta objekti haluamaasi kohtaan nuolinäppäimillä.

Objektin koon muuttaminen

1. Napsauta objekti aktiiviseksi hiiren vasemmalla painikkeella.
2. Tartu yhteen objektin ympärillä olevista vihreistä neliöistä hiiren vasemmalla painikkeella.
3. Muotoile objekti halutun kokoiseksi ja vapauta hiiren vasen painike.

UUDEN DIAN LISÄÄMINEN VALMIISTA ASETTELUMALLISTA

Asettelut-välilehdeltä voit myös suoraan luoda uuden dian valitsemallasi asettelulla seuraavasti:

1. Napsauta hiiren oikeaa painiketta haluamasi asettelu kohdalla.
2. Valitse **Lisää dia**.

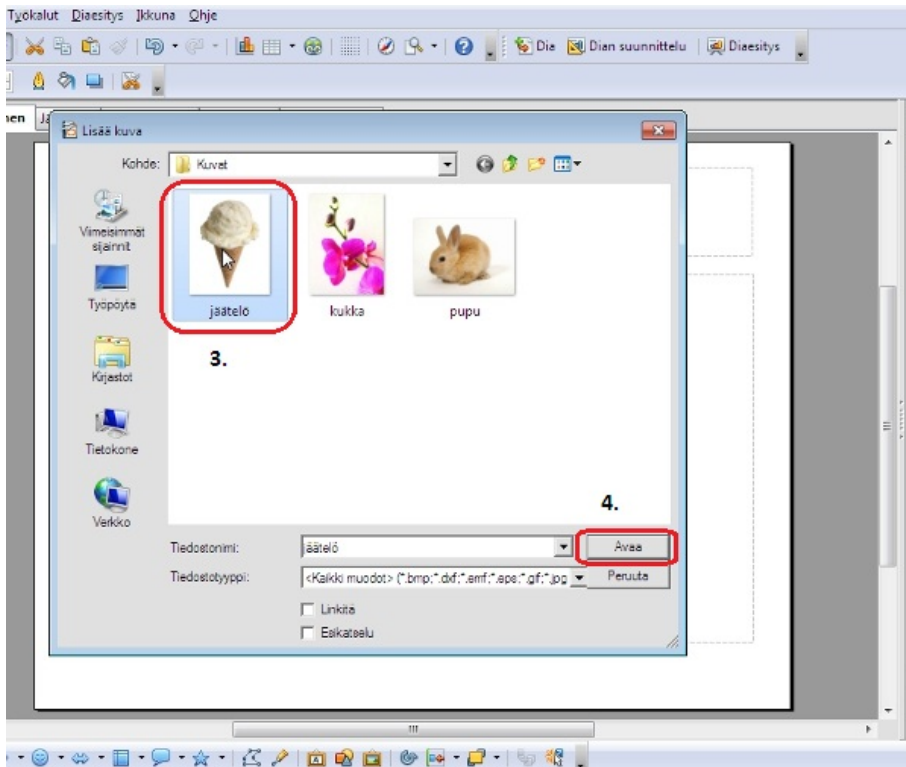
Uusi dia lisätään tällöin esityksesi loppuun.

12. GRAFIIKKA

KUVAN LISÄÄMINEN

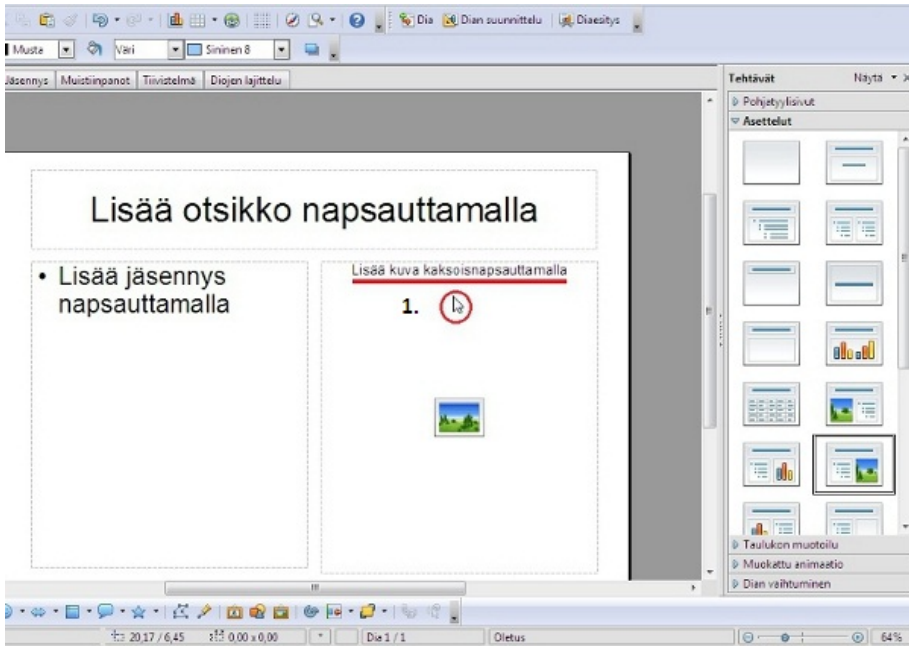
Impress-sovelluksessa voi lisätä dioihin kuvia. Kuvia voi lisätä tekstin sekaan tai kuva voi muodostaa yksin kokonaisen dian. Tee näin:

1. Lisää kuva auki olevaan diaan napsauttamalla valikosta **Lisää > Kuva > Tiedostosta**.
2. Etsi haluamasi kuva.
3. Napsauta valitsemaasi kuvaa (ks. kuva alla).
4. Napsauta **Avaa** (ks. kuva alla).



Huom. Mikäli käytät valmista dian asettelumallia, jossa on valmiiksi tila kuvalle, tee näin:

1. Kaksoisnapsauta kuvalle varattua tilaa (ks. kuva alla).
2. Etsi haluamasi kuva.
3. Napsauta valitsemaasi kuvaa.
4. Napsauta **Avaa**.



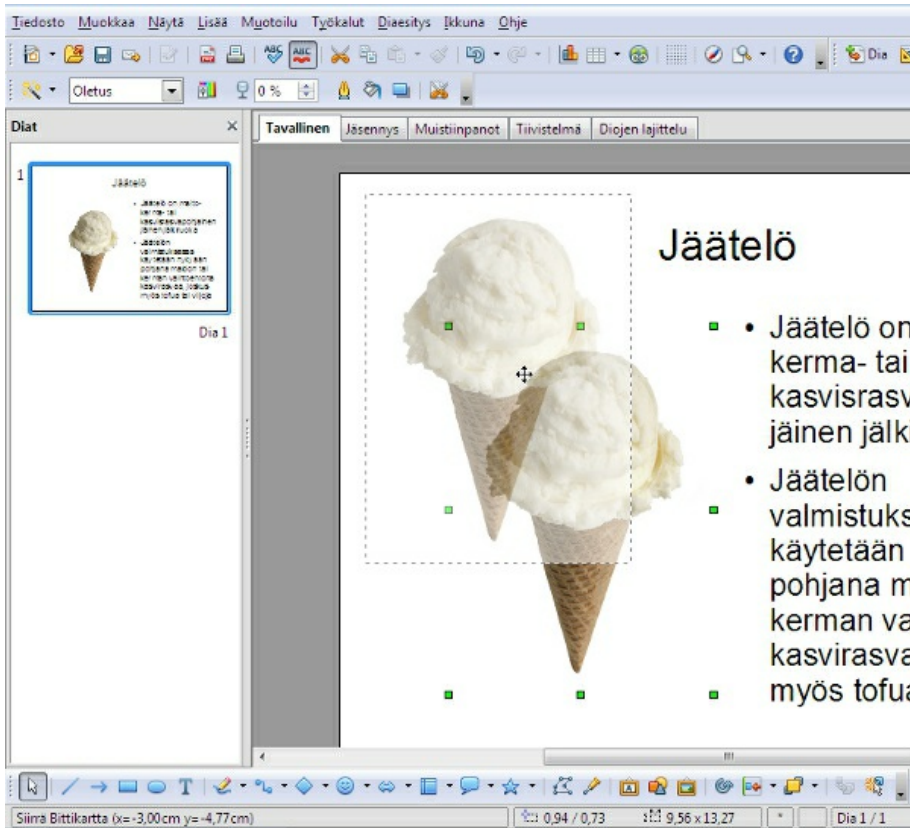
KUVAN ASETTELU

Kuvan paikkaa diassa voi vaihtaa. Kuvan voi siirtää mihin tahansa kohtaan, myös muiden objektien (esim. tekstin tai toisen kuvan) alle tai päälle.

Kuvan siirtäminen

Voit siirtää kuvaa diassa raahaamalla sitä hiiren avulla seuraavasti:

1. Tartu kiinni kuvasta hiiren vasemmalla painikkeella.
2. Raahaa kuva haluttuun kohtaan (ks. kuva alla).
3. Vapauta hiiren vasen painike.



Vaihtoehtoisesti voit myös siirtää kuvia nuolinäppäimillä. Toimi tällöin seuraavasti:

1. Napsauta kuva aktiiviseksi hiiren vasemmalla painikkeella.
2. Liikuta kuva haluamaasi kohtaan nuolinäppäimillä.

Kun haluat siirtää kuvan joko objektien (esim. tekstin tai toisen kuvan) eteen tai taakse, toimi seuraavasti:

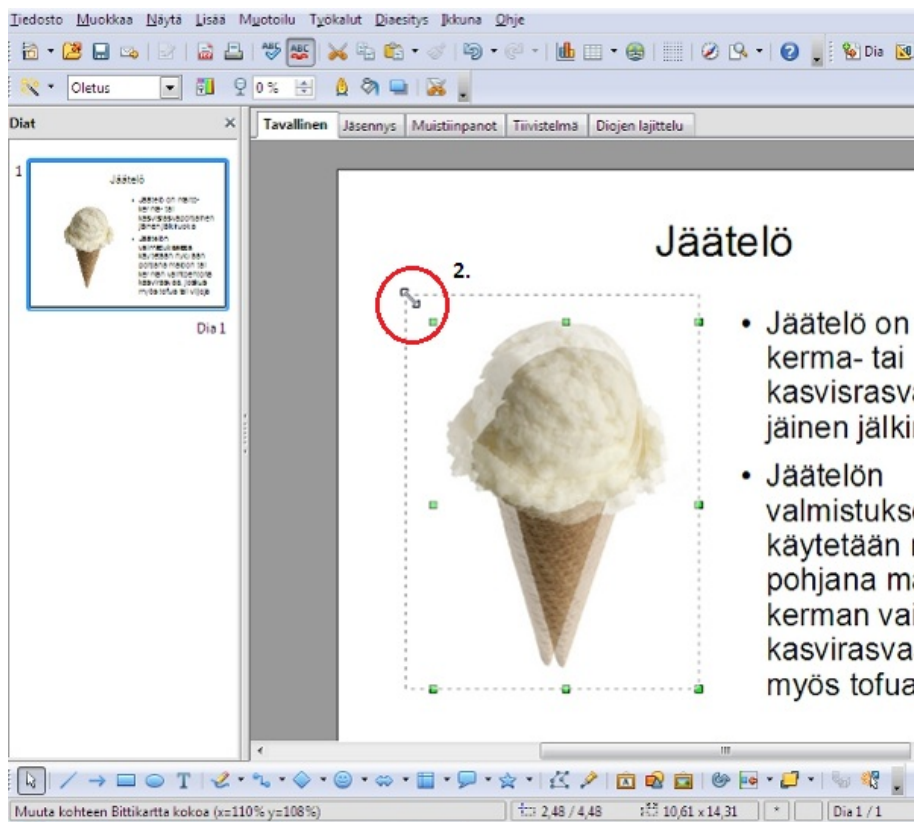
1. Napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella.
2. Napsauta **Järjestä > Objektin eteen/Objektin taakse**. Mikäli valitset **Objektin eteen**, kuva siirtyy muiden objektien päälle kuvaa siirrettäessä. Vastaavasti mikäli valitset **Objektin taakse**, kuva siirtyy muiden objektien taakse.

KUVAN MUOTOILEMINEN

Kuvaa voi muotoilla monin eri tavoin. Esimerkiksi kuvan kokoa voi muuttaa, kuvaa voi leikata tai kuvan voi kääntää.

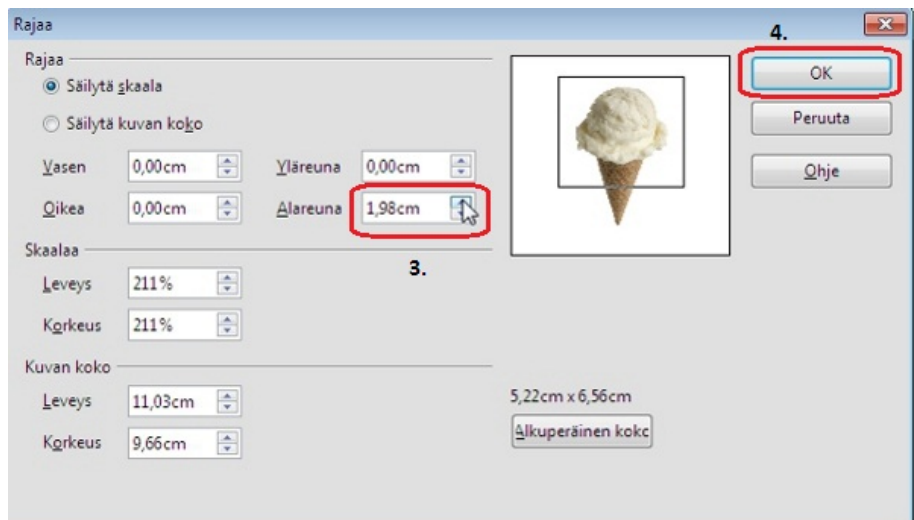
Kuvan koon muuttaminen

1. Napsauta kuva aktiiviseksi hiiren vasemmalla painikkeella.
2. Tartu yhteen kuvan ympärillä olevista vihreistä neliöistä hiiren vasemmalla painikkeella.
3. Muotoile kuva halutun kokoiseksi ja vapauta hiiren vasen painike, kun kuva on sopivan kokoinen (ks. kuva alla).



Kuvan leikkaaminen

1. Napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella.
2. Napsauta **Rajaa** kuvaa.
3. Anna halutut arvot kenttiin **Vasen/Oikea/Yläreuna/Alareuna**. Arvoja muuttamalla voit siirtää leikkauskohdan reunoja. Antamalla kenttiin positiivisia arvoja reunat pienenevät ja kuva leikkautuu (ks. kuva alla).
4. Napsauta **OK** (ks. kuva alla).



Kuvan kääntäminen

Voit kääntää kuvaa sekä pysty- että vaakatasossa.

1. Napsauta kuvaa hiiren oikealla painikkeella.
2. Napsauta **Käännä > Pystytasossa/Vaakatasossa**.

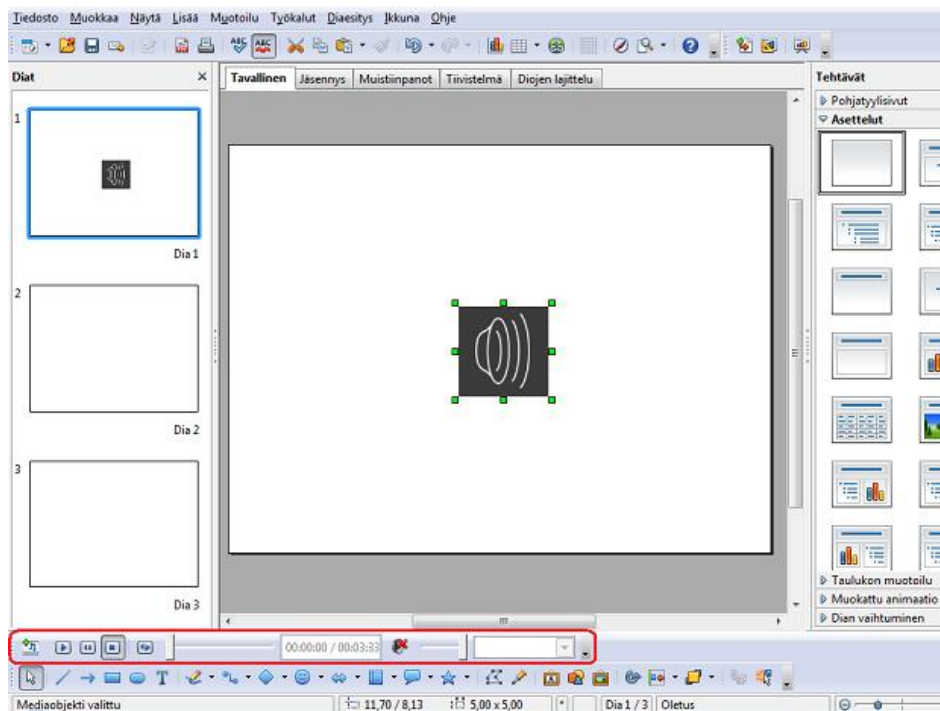
Huom. Lisää kuvien muotoilumahdollisuuksia saat esille napsauttamalla kuvaa hiiren oikealla painikkeella.

13. VIDEON JA ÄÄNEN LISÄÄMINEN

Voit lisätä Impress-esityksesi tehosteeksi video- ja äänitiedostoja yhteen tai useampaan diaan seuraavasti:

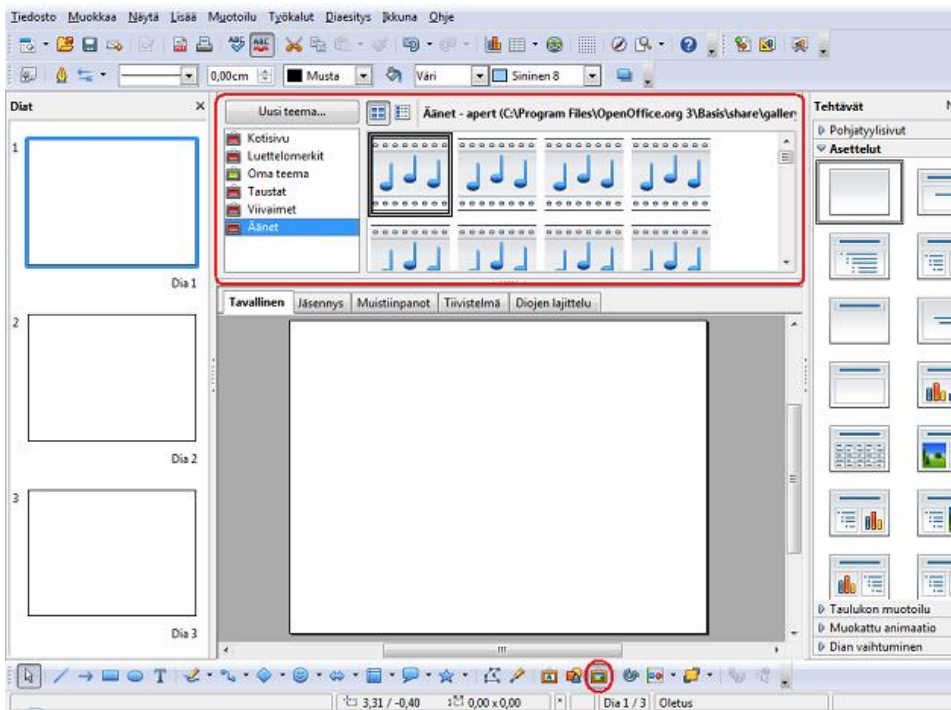
1. Napsauta diapohjaa, johon haluat lisätä video- tai äänitiedoston.
2. Napsauta **Lisää > Video tai ääni**.
3. Etsi haluamasi tiedosto valintaikkunasta.
4. Napsauta valitsemaasi tiedostoa ja napsauta **Avaa**. Tiedostoa esittävä kuvake ilmestyy diaan ja mediasoittimen työkalurivi avautuu automaattisesti vasempaan alareunaan (ks. kuva alla).
5. Määritä toistoasetukset. Esityksen aikana video- tai äänitiedosto alkaa soida automaattisesti dian avautuessa ja päättyy tiedoston loppuessa tai seuraavaan diaan siirryttäessä. Halutessasi voit asettaa video- tai äänitiedoston jatkuvalle toistolle napsauttamalla työkalurivin kierto-nuolipainiketta (viides painike vasemmalta, ks. kuva alla).

Huom. Valintaikkunan luettelossa näkyvät tiedostotyytit eivät toimi kaikissa käyttöjärjestelmissä.



Vaihtoehtoisesti voit lisätä video- tai äänitiedoston suoraan galleriasta:

1. Avaa galleria joko napsauttamalla **Työkalut > Galleria** tai alareunan työkalurivin Galleria-kuvakkeesta (ks. kuva alla). **Huom.** Jos galleria on valmiiksi auki, edellä kuvattu toiminto sulkee sen.
2. Valitse teema, jossa tiedosto sijaitsee, esimerkiksi **Äännet** (ks. kuva alla).
3. Tartu hiirellä tiedostoon ja raahaa se dialle. Tiedostoa esittävä kuvake ilmestyy diaan ja mediasoittimen työkalurivi avautuu automaattisesti vasempaan alareunaan.
4. Määritä toistoasetukset kuten yllä kohdassa 5.



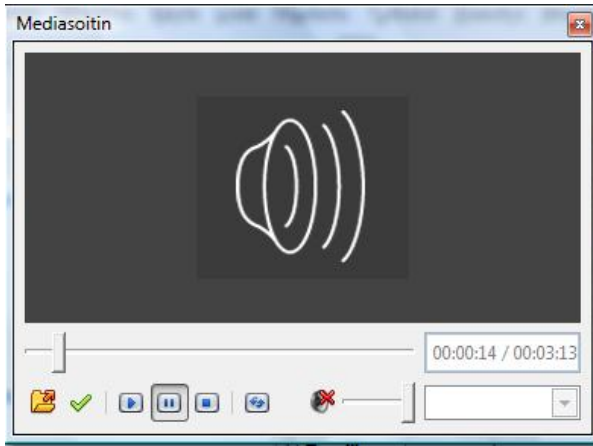
Huom. Jos haluamasi tiedosto ei ole vielä lisättyä galleriaan, tee näin:

1. Napsauta **Uusi teema** > **Etsi tiedostot**.
2. Napsauta haluamaasi tiedostoa ja napsauta **Avaa**. Tiedosto ilmestyy automaattisesti listaan nimellä Uusi teema.

VIDEO- JA ÄÄNITIEDOSTON ESIKATSELU JA -KUUNTELU MEDIASOITTIMELLA

Voit halutessasi tarkastella videota tai ääntä Mediasoitinella ennen sen liittämistä esitykseen.

1. Napsauta **Työkalut** > **Mediasoitin**.
2. Napsauta **Avaa**-kuvaketta Mediasoitimen työkalurivin vasemmassa reunassa (ks. kuva alla).
3. Napsauta haluamaasi tiedostoa ja napsauta **Avaa**. Video tai ääni alkaa soida automaattisesti. Työkalurivissä voit hallita äänenvoimakkuutta ja keskeyttää tai katkaista toiston.



KANSIONHALLINTA

Kun teet esitystä, varmista, että lisäämäsi video- tai äänitiedosto on tallennettu samaan kansioon esityksen kanssa. Tämä on tarpeen, koska Impress-esitykseen ei voi upottaa objektia niin, että se tallentuisi itse esitykseen. Jotta linkitetty video- tai äänitiedosto säilyy muuttumattomana tietokoneesta toiseen siirryttäessä, tee näin:

1. Tallenna video- tai äänitiedosto samaan kansioon esityksen kanssa.
2. Liitä video- tai äänitiedosto esitykseen.
3. Kun siirrät esityksen toiseen tietokoneeseen, liitä mukaan myös video- tai äänitiedosto ja tallenna molemmat tiedostot samaan kansioon kohdetietokoneessa.

Calc

14. Calc

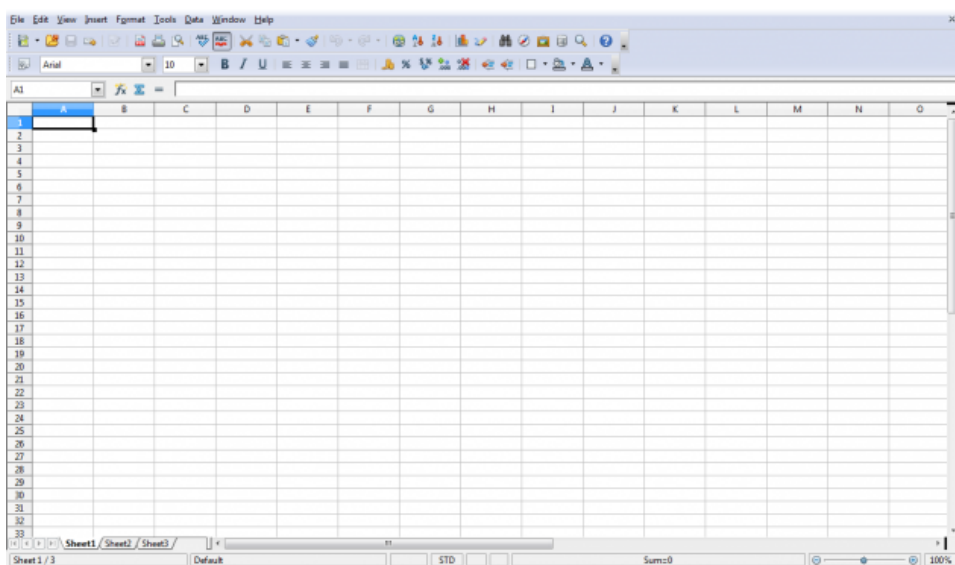
15. Taulukot

16. Kaavat

14. CALC

Calc on OpenOffice.orgin taulukkolaskentaohjelma. Se tarjoaa uusille käyttäjille helpon aloitusympäristön ja kokeneemmille tiedonkäsittelijöille heidän kaipaamansa edistyneet toiminnot. Calc korvaa erinomaisesti Microsoftin Excelin. Pidä hauskaa ja yritähän täyttää kaikki 17 179 869 184 solua, joita voit käyttää yhdessä tiedostossa!

Calcin käyttöliittymä:

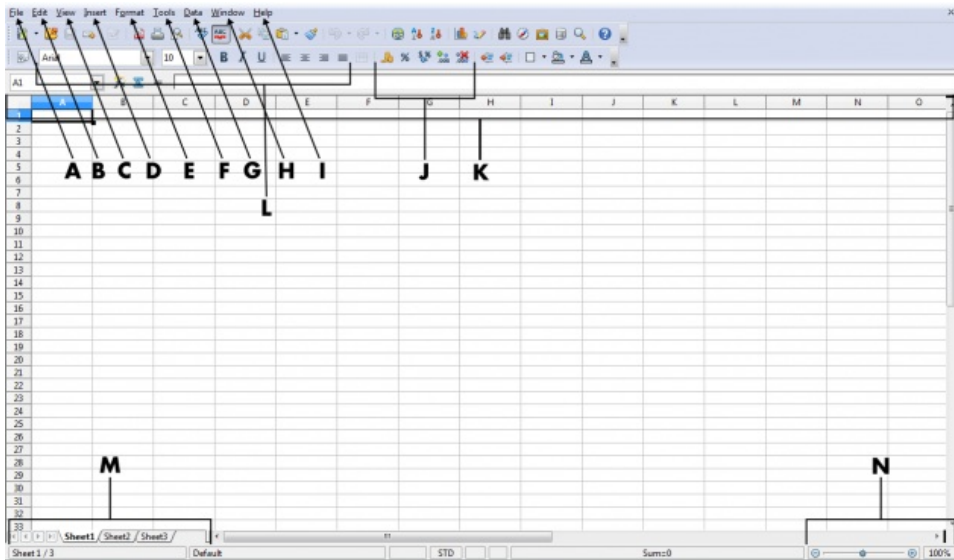


OMINAISUUDET

Calcissa on erinomainen työskentely-ympäristö ja edistyneet toiminnot. Tässä joitakin esimerkkejä Calcin ominaisuuksista:

- **Intuiitiivinen suunnittelu** - Calc on erinomaisesti suunniteltu, se toimii kuin ajatus. Jos esimerkiksi haluat täyttää tietoja vain kymmenelle ensimmäiselle riville, valitse kyseiset rivit, ja Calc tietää, että haluat käyttää vain niitä. Jos taas täytät sarakkeeseen viisi lukua ja napsautat kuudennessa solussa syöttörivin Summa-painiketta, Calc tietää, että haluat laskea viisi aiemmin syöttämäsi lukua yhteen ja antaa niiden summan kuudenteen soluun.
- **Ohjattu funktion luonti (Ctrl+F2)** - Calc tarjoaa käyttöösi noin 375 eri funktiota. Ohjatussa funktion luonnissa ne on ryhmitelty aihepiireittäin, esimerkiksi Rahoitus, Tiedot, Looginen ynnä muita. Tämä ominaisuus on erinomainen siksi, että sen avulla keskivertokäyttäjä voi hyödyntää kaikkia näitä funktioita, sillä ohjelman sisäinen ohje antaa niistä jokaisesta tietoa ja malleja. Osa funktioista on kuitenkin niin monimutkaisia, ettei peruskäytössä tarvitse niitä kenties koskaan.
- **Ulkoisen aineiston lisääminen** - Calcissa voit tuoda tietoa internetistä tai omista tiedostoistasi ja käsitellä sitä laskentataulukossa. Lisäksi taulukot on mahdollista päivittää niin, että niiden tiedot vastaavat ulkoista lähdettä.

NOPEA ESITTELY



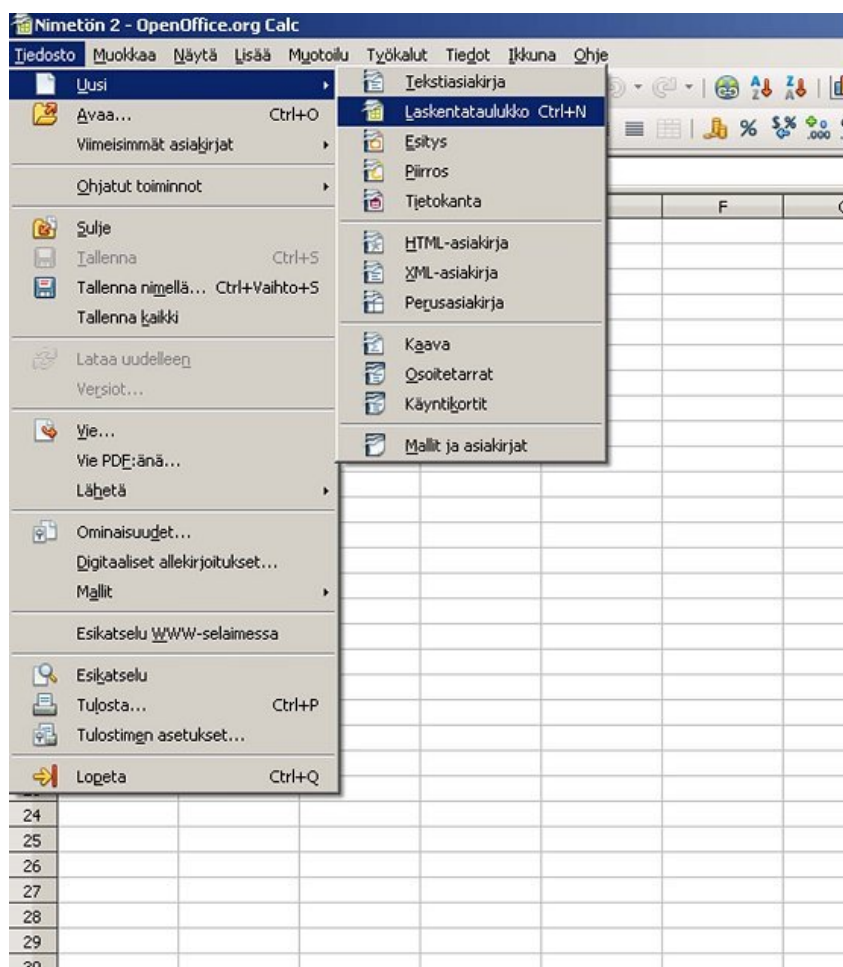
- **A. - Tiedosto**, sisältää esimerkiksi toiminnot Avaa, Tallenna, Vie, Tulosta jne.
- **B. - Muokkaa**, tässä valikossa ovat esimerkiksi toiminnot Kopioi, Liitä, Kumoa ja Toista.
- **C. - Näytä**, tämä valikko sisältää kaikki työkalurivit, näyttövaihtoehdot sekä zoomausasetukset.
- **D. - Lisää**, tässä valikossa voit lisätä muun muassa rivejä tai sarakkeita, taulukoita, kaavioita, huomautuksia ja kuvia.
- **E. - Muotoilu**, tässä valikossa voit muotoilla mitä tahansa koko sivusta yksittäisiin soluihin.
- **F. - Työkalut**, tässä valikossa on Calcille erityisiä ominaisuuksia kuten Tavoitteen haku, Jäljitys ja Ratkaisin. Lisäksi valikko sisältää useissa ohjelmissa käytettyjä ominaisuuksia kuten Oikoluku, Galleria, Makrot ja monia muita.
- **G. - Tiedot**, tämä valikko on suunniteltu erityisesti Calcille. Se sisältää solujen tietojen käsittelyyn erityisesti tarkoitettuja ominaisuuksia, joita ovat esimerkiksi Suodatus, Määritä alue, Lajittele, Yhdistä ja Kelpoisuus.
- **H. - Ikkuna**, tämän valikon kautta voit avata uuden ikkunan samasta tiedostosta. Voit myös jakaa tai lukita soluja.
- **I. - Ohje**, kuten kaikissa muissakin OOO:n ohjelmissa, myös Calcissa saat tämän valikon kautta käyttöösi ohjeita, esimerkiksi itse ohjelmaan sisältyvän ohjehakemiston.
- **J. - Lukujen muotoilu**, näillä painikkeilla voit muuttaa käyttämäsi lukujen muotoiluasetusta. Esimerkiksi napsauttamalla Valuutta-kuvaketta saat solulle oletusvaluuttamuodon, joka määrittyy kieliasetusten mukaan (suomenkielisessä ohjelmassa soluun kirjoittamasi luku 5 muuttuu muotoon 5,00 €). Muita mahdollisia muotoiluja ovat Prosenttia, Vakio, Lisää desimaaleja ja Poista desimaali.
- **K. - Syöttörivi**, tämä on taulukkolaskentaohjelmien tärkein osa. Syöttörivillä voit luoda erilaisia funktioita, jotka helpottavat tiedon käsittelyä ja lisäämistä. Eräs yksinkertainen funktio on esimerkiksi =SUM(), jonka avulla voit laskea sulkeiden sisällä olevat solut yhteen.
- **L. - Yksinkertaiset muotoilu- ja kirjasintyökalut**, nämä työkalut sisältävät tekstin ja lukujen muotoilussa tärkeitä ominaisuuksia. Voit vaihtaa kirjasinlajia tai sen tyyliä.
- **M. - Taulukot**, tämän käyttöliittymän osan kautta voit siirtyä taulukosta toiseen. Kaksoisnapsauttamalla taulukoita voit nimetä ne uudelleen ja kaksoisnapsauttamalla palkin tyhjässä kohdassa voit lisätä uuden taulukon.
- **N. - Zoomaus**, tällä säätimellä voit zoomata eli suurentaa tai pienentää sivunäkymää, jolloin kerralla näkyvien solujen määrä vaihtelee. Säätimestä näet myös sillä hetkellä käytössä olevan zoomausprosentin.

15. TAULUKOT

Taulukkolaskennan peruskäsitteet ovat **solu**, **rivi** ja **sarake**. Yksi taulukkolaskentasisivun ruutu on solu. Rivit ovat vaakasuunnassa ja niihin viitataan kokonaisluvuilla 1, 2, 3 jne. Sarakkeet ovat pystysuunnassa ja niihin viitataan kirjaimilla A, B, C jne. Seuraava ohje kattaa taulukon yleisimmät muokkaamistoiminnot. Ohjeeseen sisältyy myös peruslaskutoimitukset.

UUDEN TAULUKON LUOMINEN

1. Napsauta hiiren vasemmalla painikkeella **Tiedosto**-valikkoa.
2. Valitse **Uusi** ja **Laskentataulukko**. Ohjelma luo uuden taulukon:

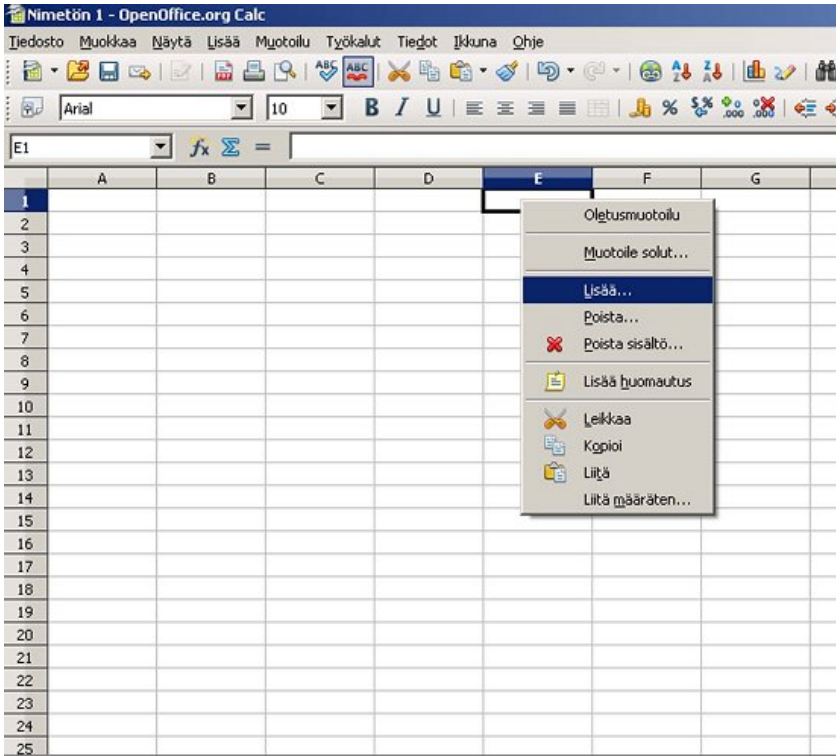


RIVIN LISÄÄMINEN

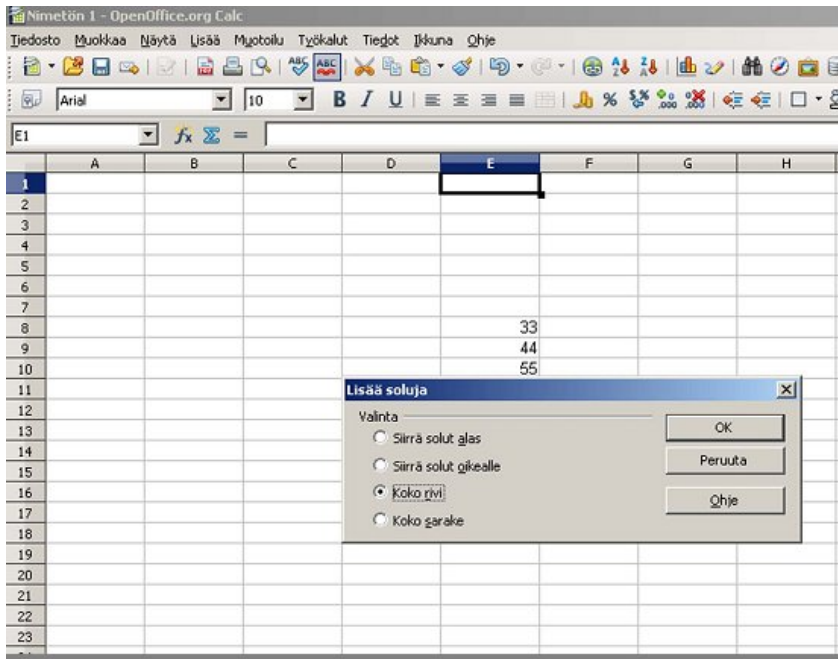
Rivejä voi lisätä kolmella tavalla valitun rivin yläpuolelle ja tässä esitellään kaikki kolme tapaa.

Tapa 1:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella sitä solua, jonka yläpuolelle haluat lisätä rivin. Valitse valikosta kohta **Lisää**:

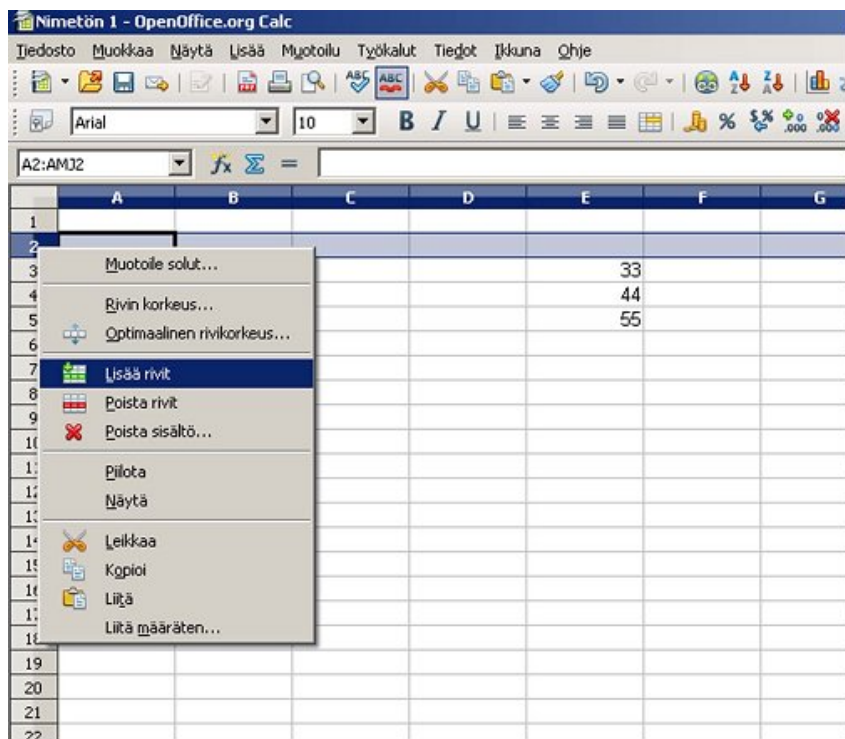


2. Valitse valintaikkunasta **Koko rivi** ja napsauta hiiren vasemmalla painikkeella **OK**. Ohjelma lisää halutun rivin solun yläpuolelle:



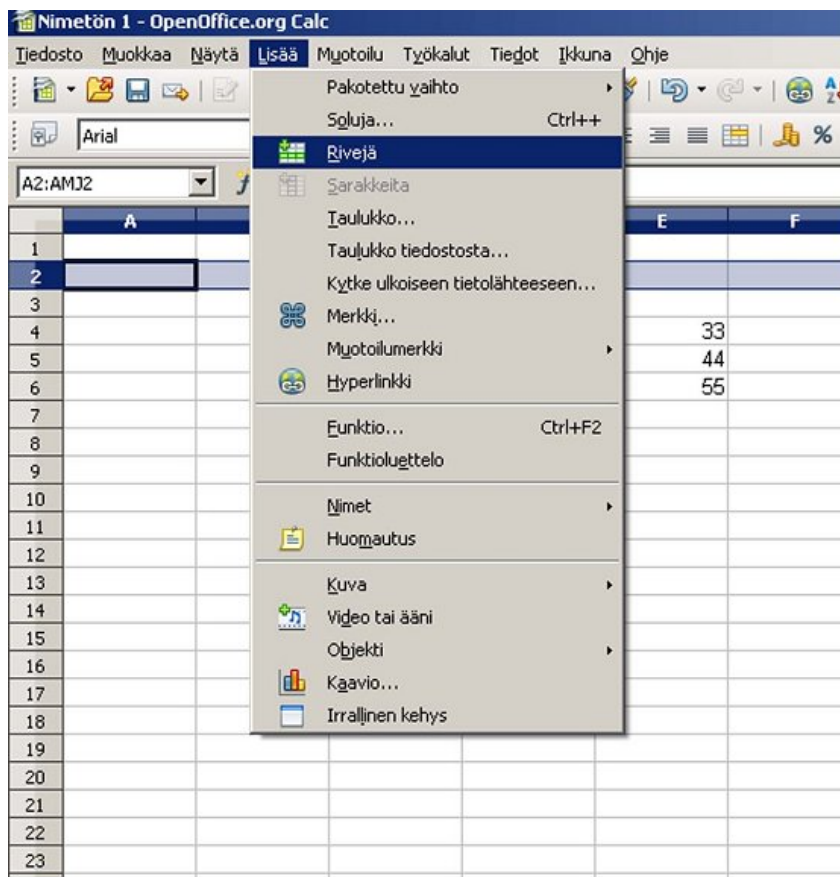
Tapa 2:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella sitä riviä, jonka yläpuolelle haluat lisätä uuden rivin.
2. Valitse **Lisää rivit**. Ohjelma lisää rivin valitun rivin yläpuolelle:



Tapa 3:

1. Napsauta hiiren vasemmalla painikkeella valikkoa **Lisää**.
2. Napsauta hiiren vasemmalla painikkeella **Rivejä**. Ohjelma lisää rivin valitun rivin yläpuolelle:

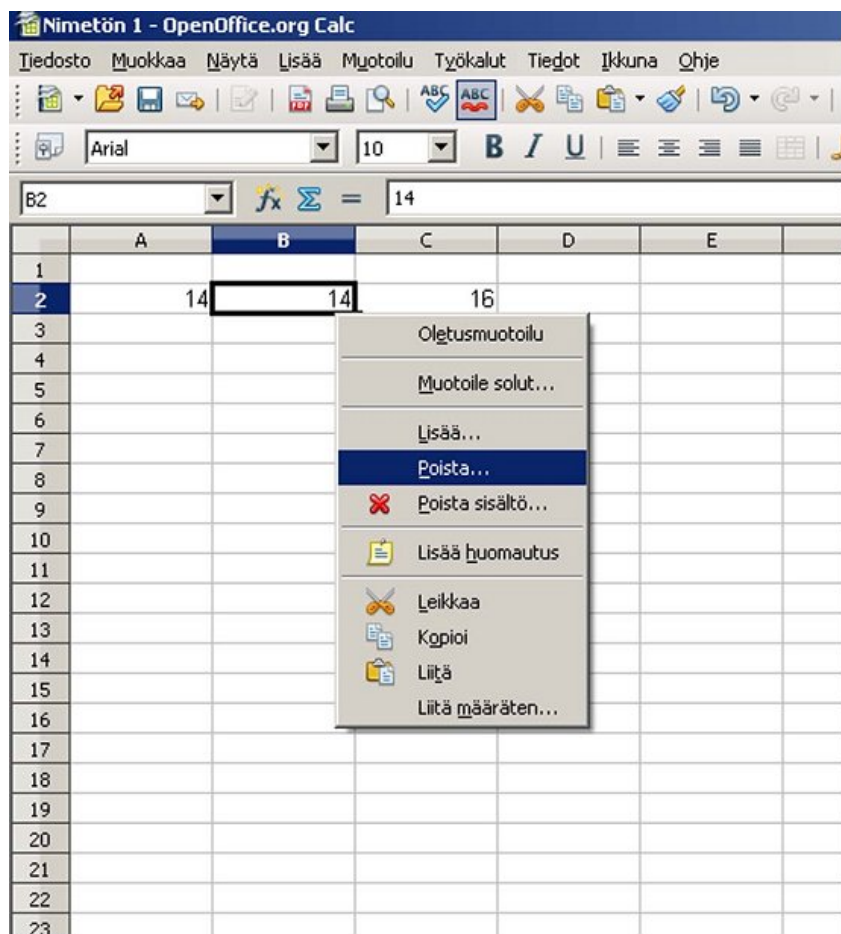


RIVIN POISTAMINEN

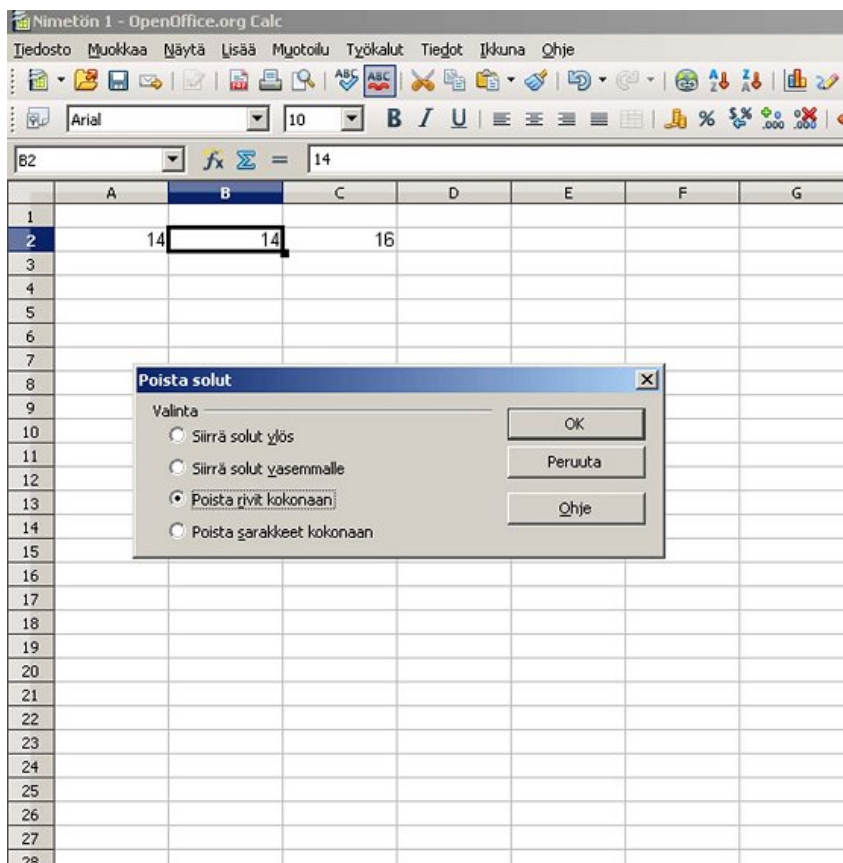
Rivejä voi poistaa kahdella eri tavalla, joista tässä esitellään molemmat tavat.

Tapa 1:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella sitä taulukon solua, jonka vaakatasosta haluat poistaa rivin. Valitse **Poista**:

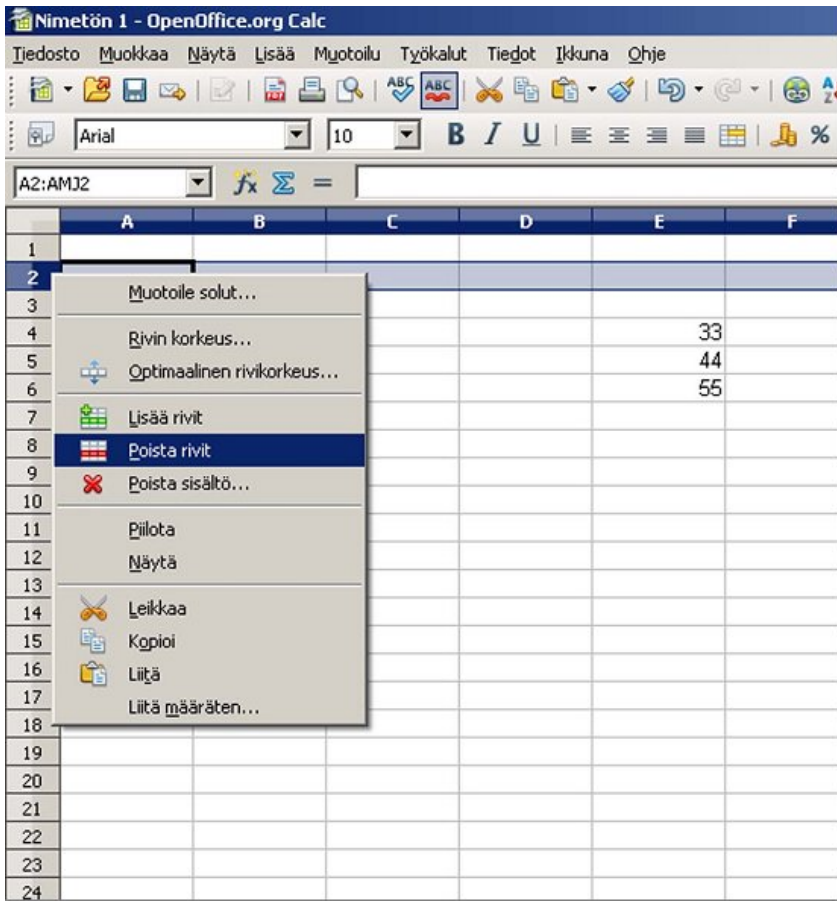


2. Valitse **Poista rivit kokonaan** ja napsauta hiiren vasemmalla painikkeella **OK**. Ohjelma poistaa rivin vaakatasosta:



Tapa 2:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella riviä sen rivin kohdalta, jonka haluat poistaa.
2. Valitse **Poista rivit**. Ohjelma poistaa valitun rivin:

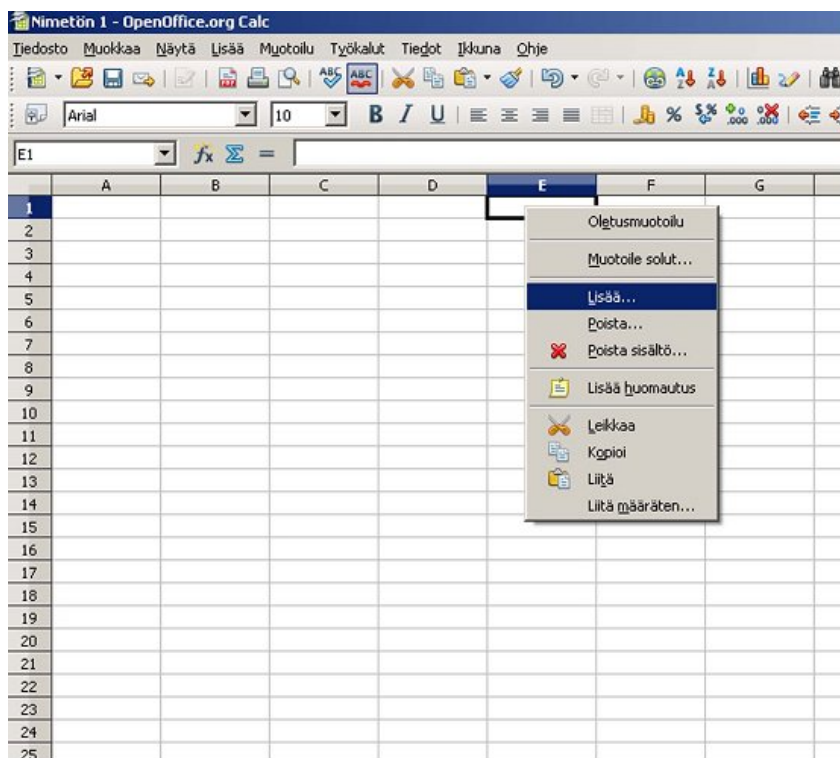


SARAKKEEN LISÄÄMINEN

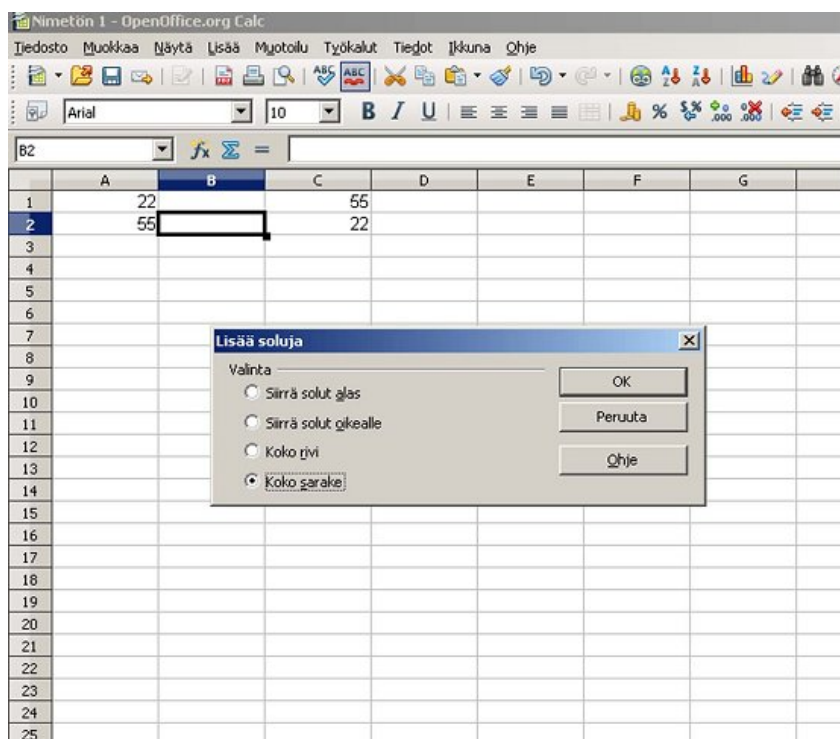
Sarakkeita voi lisätä kolmella tavalla sarakkeen vasemmalle puolelle ja tässä esitellään kaikki kolme tapaa.

Tapa 1:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella sitä solua, jonka vasemmalle puolelle haluat lisätä sarakkeen. Valitse valikosta kohta **Lisää**:

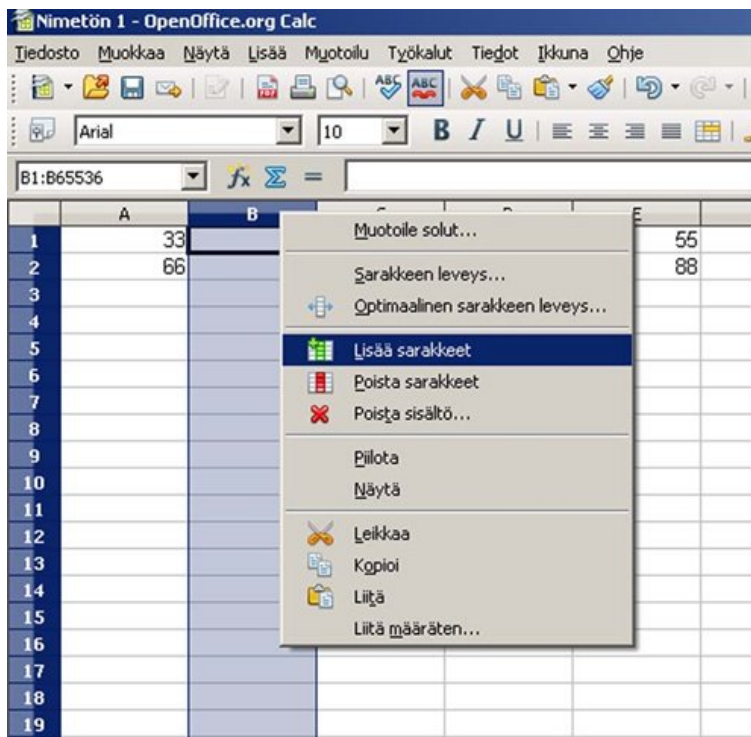


2. Valitse **Koko sarake** valintaikkunasta ja napsauta hiiren vasemmalla painikkeella **OK**. Ohjelma lisää halutun sarakkeen solun vasemmalla puolelle:



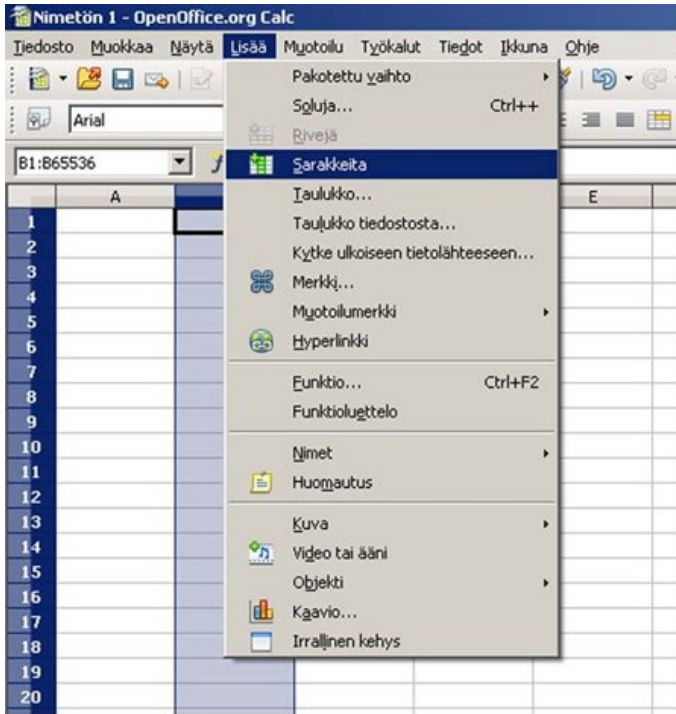
Tapa 2:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella sitä saraketta, jonka vasemmalle puolelle haluat lisätä sarakkeen.
2. Valitse **Lisää sarakkeet**. Ohjelma lisää sarakkeen valitun sarakkeen vasemmalle puolelle:



Tapa 3:

1. Napsauta hiiren vasemmalla painikkeella valikkoa **Lisää**.
2. Valitse **Sarakkeita**. Ohjelma lisää sarakkeen vasemmalle puolelle:

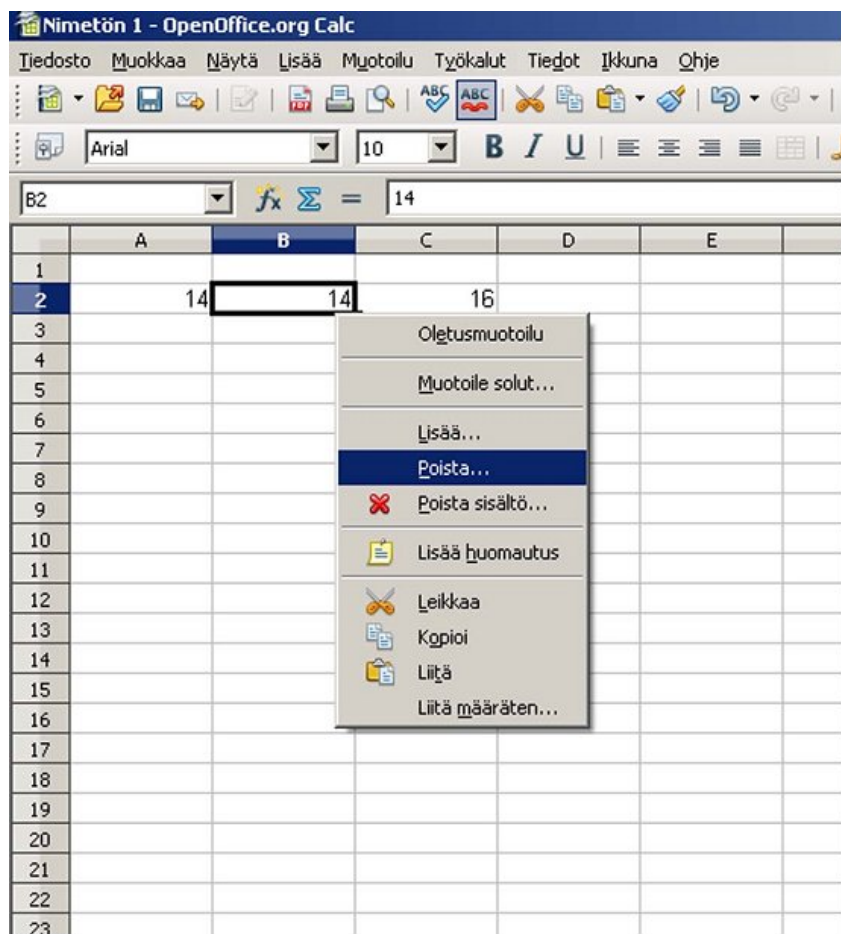


SARAKKEEN POISTAMINEN

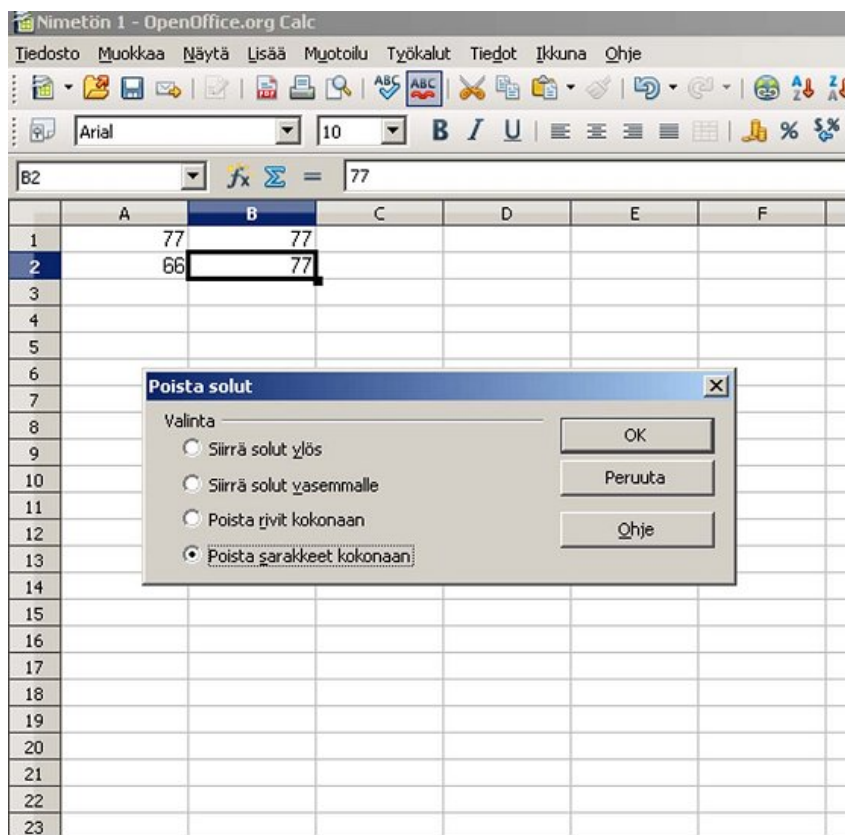
Sarakkeita voi poistaa kahdella eri tavalla, joista tässä esitellään molemmat tavat.

Tapa 1:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella sitä solua, jonka pystysuunnasta haluat sarakkeen poistaa.
Valitse **Poista**:

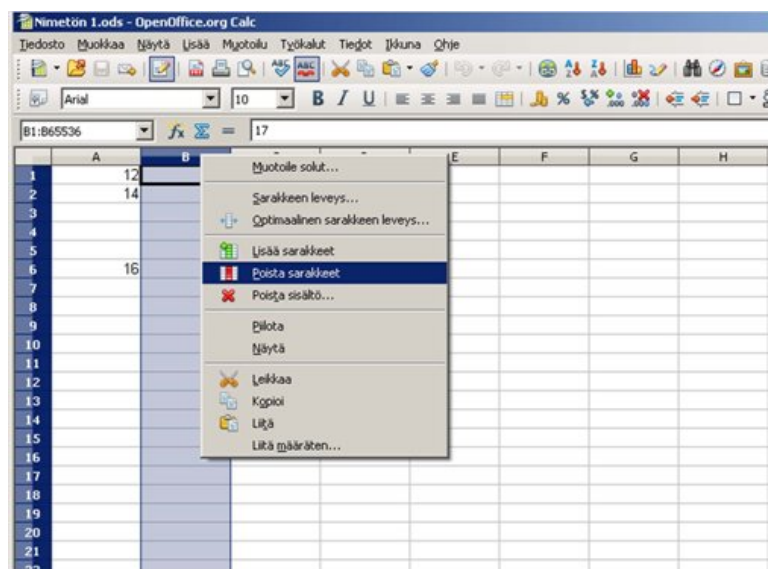


2. Valitse **Poista sarakkeet kokonaan** ja napsauta hiiren vasemmalla painikkeella **OK**. Ohjelma poistaa kyseisen pystysuunnassa olevan sarakkeen:



Tapa 2:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella saraketta, jonka haluat poistaa.
2. Valitse **Poista sarakkeet**. Ohjelma poistaa sarakkeen:



16. KAAVAT

Calc-ohjelmassa pystyy laskemaan kaikkia peruslaskutoimituksia erilaisilla soluun syötettävillä laskukaavoilla.

LASKUKAAVAT

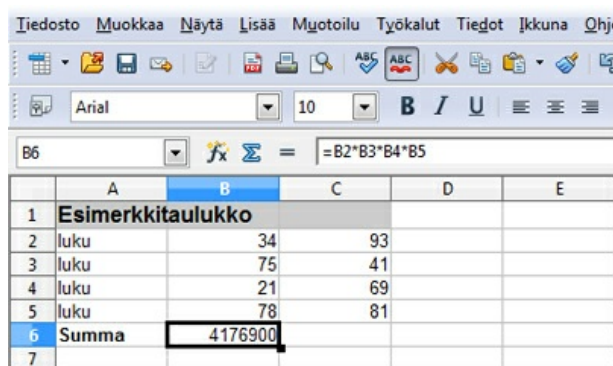
Ohjelmassa on laskukaavat yksittäisille soluille yhteen-, vähennys-, kerto - ja jakolaskulle. Soluun syötettävät kaavat ovat seuraavanlaisia:

- yhteenlasku: =HaluttuSolu+HaluttuSolu+HaluttuSolu
- vähennyslasku: =HaluttuSolu-HaluttuSolu-HaluttuSolu
- kertolasku: =HaluttuSolu*HaluttuSolu*HaluttuSolu
- jakolasku: =HaluttuSolu/HaluttuSolu/HaluttuSolu

KAAVAN SYÖTTÄMINEN

Syötä haluamasi laskukaava soluun seuraavasti:

1. Napsauta haluamasi solu (esimerkissä B6) aktiiviseksi hiiren vasemmalla painikkeella.
2. Kirjoita haluamasi kaava syöttöriville (esimerkissä kertolaskukaava =B2*B3*B4*B5).
3. Paina **Enter**-näppäintä. Kaava laskee halutun laskusuorituksen (esimerkissä kertolasku) ja ilmoittaa tuloksen valitussa solussa B6.



The screenshot shows the Microsoft Excel application window. The menu bar includes Tiedosto, Muokkaa, Näytä, Lisää, Muotoilu, Työkalut, Tiedot, Ikkuna, and Ohje. The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The formula bar shows the active cell B6 with the formula =B2*B3*B4*B5. The spreadsheet grid has columns A through E and rows 1 through 7. Cell B6 is highlighted, and its value, 4176900, is displayed in the cell.

	A	B	C	D	E
1	Esimerkkitaulukko				
2	luku	34	93		
3	luku	75	41		
4	luku	21	69		
5	luku	78	81		
6	Summa	4176900			
7					

Sarakkeiden laskukaavat

Peräkkäisiä, samalla sarakkeella olevia soluja voi yhteen- ja kertolaskuissa laskea syöttämällä syöttöriville seuraavanlaisia kaavoja:

- yhteenlasku: =SUM(HaluttuSolu:HaluttuSolu)
- kertolasku: =PRODUCT(HaluttuSolu:HaluttuSolu)

Ensimmäinen halutti solu ilmoittaa kaavalle, mistä sarakkeen solusta laskeminen aloitetaan ja toinen halutti solu sen, mikä sarakkeen soluista on viimeinen laskusuoritukseen mukaan otettava solu. Alla olevassa esimerkissä syöttävin komenta =SUM(B2:B5) on laskenut summan solusta B2 soluun B5 eli B2+B3+B4+B5.

	A	B	C	D	E
1	Esimerkkitaulukko				
2	luku	34	93		
3	luku	75	41		
4	luku	21	69		
5	luku	78	81		
6	Summa	208			
7					

Automaattinen yhteenlasku

Käytä automaattista yhteenlaskutoimintaa seuraavasti:

1. Paina hiiren vasen painike pohjaan ensimmäisen halutun solun kohdalla.
2. Valitse loput solut vetämällä sininen valinta-alue niiden päälle.
3. Vapauta hiiren painike alueen valinnan jälkeen.
4. Paina syöttörivin alussa olevaa summa-kuvaketta (merkitty kuvassa punaisella). Ohjelma laskee summan automaattisesti valittu aluetta seuraavaan soluun.

	A	B	C	D	E
1	Esimerkkitaulukko				
2	luku	34	93		
3	luku	75	41		
4	luku	21	69		
5	luku	78	81		
6	Summa	208			
7					

KAAVAN KORJAAMINEN

Korjaa väärin syötetty kaava seuraavasti:

1. Aktivoi virheellisen kaavasolun syöttöriivi napsauttamalla solua hiiren vasemmalla painikkeella.
2. Napsauta syöttöriiviä hiiren vasemmalla painikkeella. Ohjelma näyttää kaavassa lasketut solut eri väreillä (ks. alla oleva esimerkki).

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Muotoilu Työkalut Tiedot Ikkuna Ohje					
Arial 10 B <i>I</i> <u>U</u>					
SUM =B2+B3+B4+B5					
	A	B	C	D	E
1	Esimerkkitaulukko				
2	luku	34	93		
3	luku	75	41		
4	luku	21	69		
5	luku	78	81		
6	Summa	=B2+B3+B4+B5			
7					

Virheellisen kaavan voi tästä eteenpäin korjata kahdella eri tavalla:

Tapa 1

1. Syötä syöttöriville uudet tiedot tai korjaa väärin syötetyt tiedot.
2. Korjauksen jälkeen paina **Enter**-näppäintä. Ohjelma laskee uuden kaavan tuloksen.

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Muotoilu Työkalut Tiedot Ikkuna Ohje					
Arial 10 B <i>I</i> <u>U</u>					
SUM =B2+B3+B4+B5					
	A	B	C	D	E
1	Esimerkkitaulukko				
2	luku	34	93		
3	luku	75	41		
4	luku	21	69		
5	luku	78	81		
6	Summa	=B2+B3+B4+B5			
7					

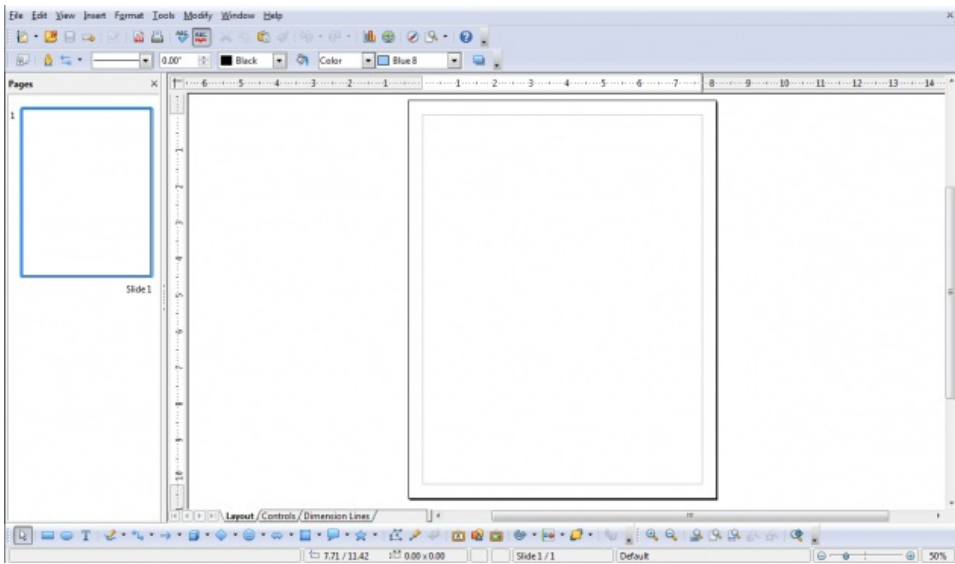
Tapa 2

1. Vie hiiri väärän solun päälle. Hiiren kursori muuttuu kädeksi.
2. Paina hiiren vasemman puoleinen painike pohjaan solun päällä.
3. Vedä solun värikäs reunus halutun solun päälle.
4. Kun värikäs reunus on siirtynyt halutun solun päälle, vapauta hiiren vasemmanpuoleinen painike. Alla olevassa esimerkissä on vaihdetta B3-solun valinta C4-soluun.
5. Siirtojen jälkeen paina syöttörivillä **Enter**-näppäintä. Ohjelma laskee uuden kaavan tuloksen.

DRAW

Draw on OpenOffice.orgin piirto-, julkaisu- ja suunnittelutyökalu. Yksinkertaisuutensa ansiosta se on erinomainen ohjelma piirrosten luomiseen. Draw ei kilpaile esimerkiksi GIMPin tai Photoshopin kanssa, koska se on suunniteltu toimistokäyttöön eikä monimutkaiseen kuvanmuokkaukseen. Draw on kuitenkin helppokäyttöisempi kuin runsastoimintoiset kuvankäsittelyohjelmat ja sillä voit luoda yksinkertaisia piirroksia, kuten clip art -kuvia, ja viedä piirroksesi useisiin eri formaatteihin. Draw on myös hyvä julkaisutyökalu, koska voit lisätä töihisi muilla OpenOffice.orgin ohjelmilla sekä useilla suosituilla sovelluksilla tuotettuja osia. Kun käytät Drawin yksinkertaista, intuitiivista käyttöliittymää, voit helposti luoda julisteita, diagrammeja, clip art -kuvia ja paljon muuta sekä digitaaliseen että painettuun mediaan. Lisäksi Draw on myös suunnittelutyökalu. Piirrostyökalurivin avulla voit havainnollistaa ajatuksiasi esimerkiksi suorakulmatyökalulla ja liittää ideasi sujuvasti yhteen yhdysviivoilla.

Drawin käyttöliittymä:

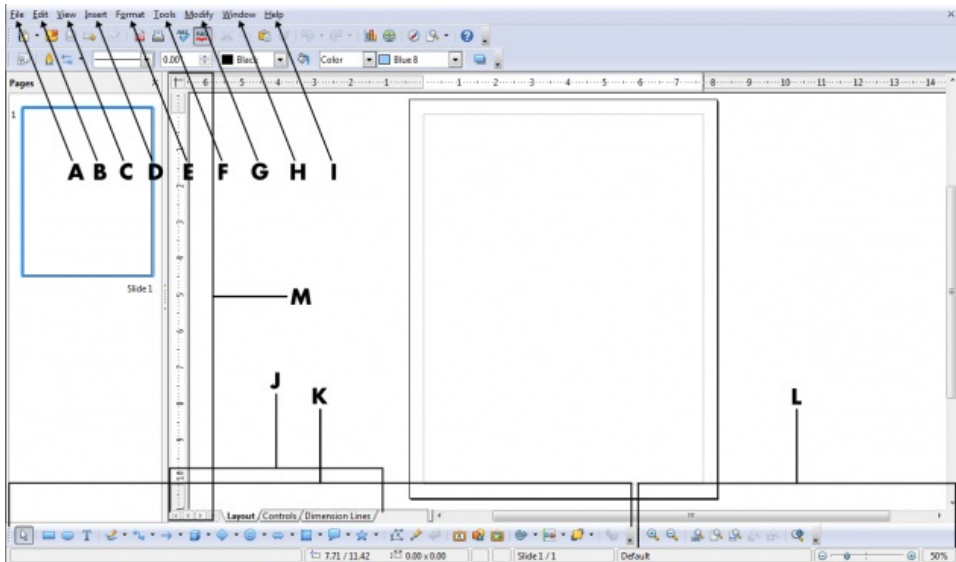


OMINAISUUDET

Draw tarjoaa erinomaisia toimintoja kaikkiin kolmeen käyttötarkoitukseensa.

- **Vienti** - Toisin kuin joidenkin muiden piirto-ohjelmien, Drawin vientimahdollisuudet ovat äärimmäisen monipuoliset. Vektori- ja rasteriformaattien lisäksi voit viedä työsi 17:ään eri kuvaformaattiin. Tämän ansiosta voit jatkokehittää töitäsi muissa ohjelmissa, kuten Inkscapeissa ja GIMPissä.
- **Yhdysviivat** - Drawin erinomaisilla yhdysviivoilla voit nopeasti luoda vuokaavioita, verkkokaavioita, puukaavioita ynnä muita.
- **Kerrokset & Sivut/Diat** - Kerrokset ovat erinomainen väline piirroksissa, mutta niitä voidaan käyttää myös julkaisemiseen: sijoita piirustukset alimmalle kerrokselle ja rakenna loput työstäsi niiden päälle. Käyttämällä useita sivuja voit luoda tiedostostasi kokonaisen julkaisun tai jopa esitellä erilaisia suunnitelmia samassa tiedostossa.

NOPEA ESITTELY



- **A. Tiedosto** Tämä valikko sisältää yleisiä toimintoja kuten Avaa, Vie, Tallenna, Tulosta ja niin edelleen.
- **B. Muokkaa** Useat muut yleiset toiminnot, kuten Kopioi, Liitä, Leikkaa, Kumoa ja Palauta sijaitsevat tässä valikossa.
- **C. Näytä** Tästä valikosta voit mukauttaa työkaluriviesi asettelua ja työsi zoomausta sekä näyttöaluetta.
- **D. Lisää** Tästä valikosta voit lisätä työhösi sivuja, kerroksia ja multimedialementtejä.
- **E. Muotoilu** Tässä valikossa voit muotoilla mitä tahansa koko sivusta yksittäisiin merkkeihin.
- **F. Työkalut** Tämä valikko sisältää yleisiä toimintoja kuten Oikoluku, Galleria, Makrot, Mediasoitin ja niin edelleen.
- **G. Muuta**
- **H. Ikkuna** Tämän valikon avulla voit nähdä parhaillaan avoinna olevat ikkunat sekä avata uusia ikkunoita.
- **I. Ohje** Tästä valikosta löydät vastauksen useimpiin kysymyksiisi ohjelman käytöstä.
- **J. Kerrokset** Kerrosten avulla voit suunnitella piirroksesi ja julkaisusi. Voit muokata kerrosta napsauttamalla sitä hiiren oikealla painikkeella.
- **K. Piirtotyökalut** Ikkunan alanurkkaan sijoitetut piirtotyökalut ovat yksinkertaisia mutta tehokkaita käyttöä. Piirtotyökalurivin toimintoihin sisältyy yksinkertaisia muotoja, yhdysviivoja, nuolia, 3D-objekteja ynnä muuta.
- **L. Zoomaus ja näyttöalue** Oikeassa alanurkassa sijaitsevilla säätimillä voit tarkastella työtäsi eri näkymissä, esimerkiksi koko työtä tiettyssä prosenttikoossa tai vain valittuja objekteja ja sivuja.
- **M. Sivut** Sivujen/diojen avulla voit luoda useita julkaisuja samassa tiedostossa.

18. TEKSTIT

Tämä ohje sisältää perusteet tekstin luomisesta ja muokkaamisesta Draw- ja Impress-ohjelmissa. Tekstiä voi luoda ja muokata näissä ohjelmissa usealla eri tavalla, joista tässä ohjeessa esitellään:

- Teksti-työkalupalkki
- Grafiikkatyylit-ikkuna
- Fonttipaja ja Fonttipajan galleria -työkalut.

Kun tekstiä muotoillaan Teksti-työkalupalkin avulla, muotoilut vaikuttavat ainoastaan työstettyyn kohtaan. Grafiikkatyylit-ikkunan avulla voi vaikuttaa jonkin tekstitason muotoiluihin koko asiakirjan laajuisesti, joten sillä voi esimerkiksi muuttaa kerralla kaikkien väliotsikoiden tyylin. Grafiikkatyylit-ikkunassa voi myös muokata muotoilujen asetuksia. Fonttipajan ja Fonttipajan gallerian toiminnot sopivat graafisten tekstielementtien kuten logojen luomiseen.

Tekstiä voi kirjoittaa asiakirjapohjalle tai jonkin toisen objektin päälle. Kirjoitusvaiheessa ohjelma muotoilee tekstin oletusasetusten mukaisesti.

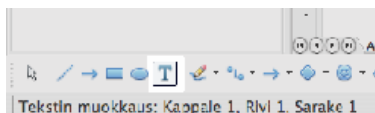
Muokataksesi asetuksia etukäteen, toimi näin:

1. Valitse ylävalikosta **Muotoilu > Fontti...** tai muu haluamasi muotoiluvalikko.
2. Valitse valikosta haluamasi muotoilut ja napsauta **OK**.

Muotoiluja voi muokata myös kirjoitusvaiheen jälkeen Teksti-työkalupalkin, Grafiikkatyylin tai Fonttipajan avulla. Kirjoitusvaiheen jälkeinen muotoilu on usein parempi vaihtoehto visuaalisen ilmeen tarkkaan työstämiseen, joten tässä ohjeessa keskitytään pääasiallisesti siihen.

UUDEN TEKSTIN KIRJOITTAMINEN

1. Napsauta alavalikon **Teksti**-kuvaketta kerran:



2. Vie hiiren osoitin asiakirjassa kohtaan, josta haluat aloittaa kirjoittamisen ja kaksoisnapsauta. Näytölle ilmestyy uusi tekstiruutu.
3. Kirjoita haluamasi teksti.
4. Palataksesi aiemmin luomaasi tekstiruutuun vie osoitin sen sisälle ja kaksoisnapsauta.

FONTIN JA TEKSTIN MUOTOILU TEKSTI-TYÖKALUPALKIN AVULLA

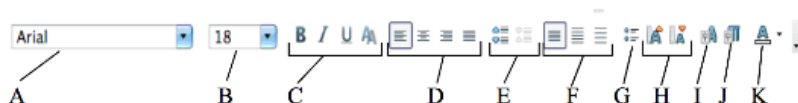
Teksti-työkalupalkin avulla tehdyt muotoilut vaikuttavat ainoastaan työstettyyn kohtaan.

1. Mikäli Teksti-työkalupalkki ei ole näkyvissä, napsauta ruudun alareunassa näkyvää valikosta **Teksti**-kuvaketta:



2. Valitse teksti, jota haluat muotoilla.
3. Napsauta haluamasi muotoilutoiminnon kuvaketta (ks. kuva alla).

Teksti-työkalupalkin toiminnot



- A. Fonttityyli
- B. Fontin koko
- C. Lihavointi, kursivointi, alleviivaus ja varjostus
- D. Tekstin tasaus: vasen, keskitetty, oikea, molemmat reunat tasattu
- E. Rivivälin suurentaminen ja tihentäminen
- F. Riviväli 1, riviväli 1,5 ja riviväli 2
- G. Luettelomerkit
- H. Fonttikoon kasvattaminen ja pienentäminen
- I. Fonttiasetukset: avaa ikkuna fonttiasetusten muokkaamista varten
- J. Kappaleen asetukset: avaa ikkuna kappaleen asetusten muokkaamista varten
- K. Fontin väri

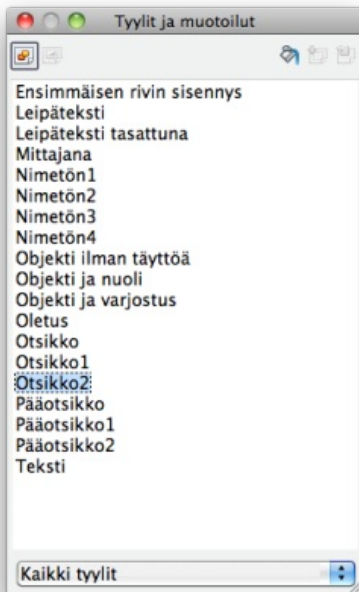
FONTIN JA TEKSTIN MUOTOILU GRAFIIKKATYYLIT-IKKUNAN AVULLA

Grafiikkatyylit-ikkunaa voi käyttää jonkin tekstitason muotoiluun koko asiakirjan laajuisesti, vaikkapa kaikkien väliotsikoiden tyylin vaihtamiseen. Grafiikkatyylit-ikkunassa voi myös muokata muotoilujen asetuksia.

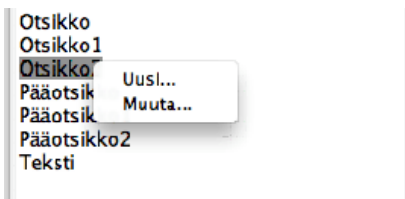
Tässä esimerkissä muotoillaan Otsikko2-tason tekstille varjostus.



1. Saadaksesi Grafiikkatyylit-ikkunan näkyviin paina **F11**-näppäintä tai valitse **Muotoile > Tyylit ja muotoilu**.
Näytölle avautuu **Tyylit ja muotoilut** -valikko:

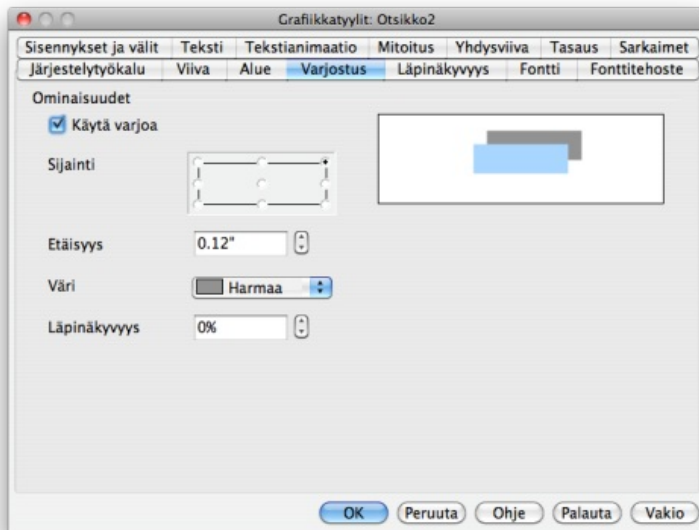


2. Valitse **Tyylit ja muotoilut** -valikosta se tekstitaso, johon haluat vaikuttaa. Vaikuttaaksesi Otsikko2-tason tekstielementteihin vie osoitin **Otsikko2**-sanana päälle ja napsauta hiirellä ensin vasemman- ja sitten oikeanpuoleista painiketta.
3. Valitse avautuvasta valikosta **Muuta...**



Näytölle aukeaa Grafiikkatyylit-ikkuna.

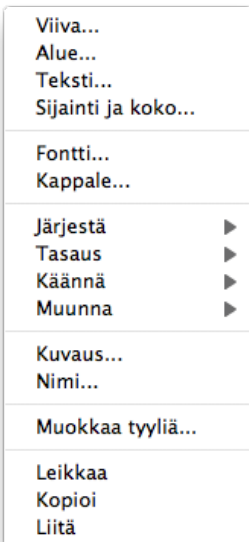
4. Valitse **Varjostus**-välilehti:



5. Napsauta **Varjostus**-välilehdeltä **Käytä varjoa** -valintaruutua.
6. Määritä varjon sijainti suhteessa tekstiin napsauttamalla jotakin **Sijainti**-laatikon valintanapeista.
7. Määritä varjon etäisyys tekstistä, väri sekä läpinäkyvyys.
8. Tehtyäsi valinnat napsauta **OK**-painiketta.

HUOM. Voit käyttää useimpia Grafiikkatyylit-ikkunan välilehtiä myös yksittäisten tekstelementtien muotoiluun:

1. Maalaa hiirellä aktiiviseksi teksti, jota haluat muokata.
2. Napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta tai valitse ylävalikosta **Muotoilu**. Näytölle avautuu valikko, josta voit valita haluamasi Grafiikkatyylit-ikkunan välilehden:



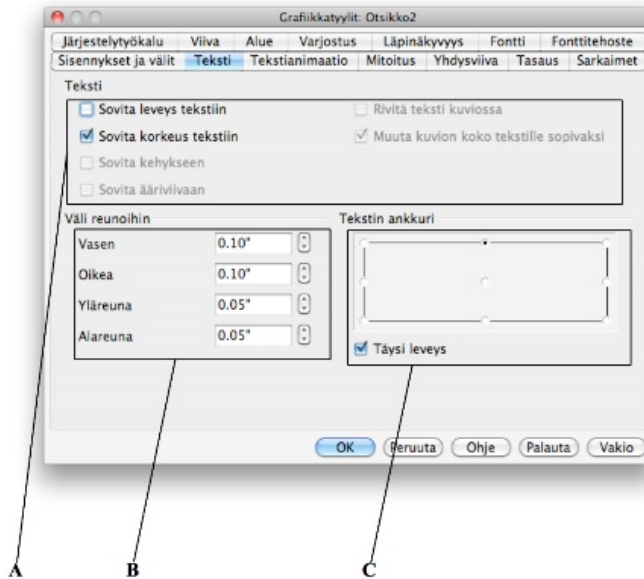
Uusien tekstimuotoilujen kokeileminen on Draw'ssa ja Impressissä helppoa, sillä useimmat grafiikkatyylit-ikkunan välilehdistä toimivat samojen periaatteiden mukaisesti kuin **Varjostus**-välilehti. **Teksti**-välilehti poikkeaa periaatteiltaan muista, sillä se muokkaa tekstin lisäksi sen taustalla olevaa objektia. Tämän vuoksi **Teksti**-välilehti esitellään lyhyesti seuraavassa.

TEKSTIN ASEMOIMINEN GRAFIIKKATYYLIT-IKKUNAN AVULLA

Teksti-välilehden avulla tekstin voi asemoida tekstiruudun sisällä sekä suhteessa muuhun teksti- tai kuvaelementtiin. Mikäli tekstiä kirjoitetaan toisen objektin päälle, se asettuu oletusasetuksena objektin keskelle ja voi laajeta objektin rajojen ulkopuolelle. Näitä asemointimuotoiluja voi muuttaa **Teksti**-välilehden avulla seuraavasti:

1. Avaa **Teksti**-välilehti joko yksittäisen tekstin tai jonkin tekstitasen muokkaamista varten.
2. Valitse haluamasi asettelut välilehdeltä (ks. kuva alla).
3. Napsauta lopuksi **OK**.

Teksti-välilehden toiminnot



A. Teksti-valintapainikkeet asemoivat tekstin suhteessa tekstiruutuun tai johonkin toiseen objektiin tai mukauttavat tekstiruudun tai objektin tekstiin.

Sovita leveys tekstiin: muuta tekstiruutu tai objekti tekstin levyiseksi.

Sovita korkeus tekstiin: muuta tekstiruutu tai objekti tekstin korkuiseksi.

Sovita kehykseen: muuta teksti objektin kokoiseksi.

Sovita ääriiviivaan: muuta tekstin tavutusta niin, että teksti mukautuu objektin ääriviivoihin.

Rivitä teksti kuviossa: muuta tekstin rivitystä niin, että se myötäilee kuviota.

Muuta kuvion koko tekstille sopivaksi: muuta kuvion muotoa niin, että se myötäilee tekstiä.

B. Väli reunoihin: määritä tekstin etäisyys tekstiruudun reunoista tai objektista.

C. Tekstin ankkuri: asemoi teksti suhteessa valittuun objektiin kohtaan.

Täysi leveys: asemoi tekstin siten, että se kattaa objektin koko leveyden.

Teksti-välilehden toiminnoista on käytettävissä yleensä vain osa riippuen mm. työstettävän asiakirjan ominaisuuksista.

Mikäli **Teksti-**välilehdellä tehdyt muotoilut eivät tule automaattisesti näkyviin asiakirjassa, työstetyn tekstiruudun reunojen liikuttaminen saattaa aktivoida muotoilut.

FONTTIPAJA JA FONTTIPAJAN GALLERIA

Fonttipajan ja Fonttipajan gallerian toiminnoilla voi luoda graafisia tekstielementtejä esimerkiksi logoja varten.

Valmiiden galleriamuotoilujen käyttö

1. Avaa Fonttipajan galleria napsauttamalla ohjelman alavalikosta **Fonttipajan galleria** -kuvaketta:



Näytölle avautuu valikoima Fonttipaja-tyylejä.

2. Napsauta ensin haluamaasi tyyliä ja sitten **OK**. Asiakirjaan ilmestyy valitsemasi tyylin mukainen teksti "Fontwork".
3. Kirjoita näppäimistöllä haluamasi teksti. Kirjoittamasi teksti näkyy valkopohjaisessa kentässä, jossa on oletuksena teksti "Fontwork". Poista Fontwork-sana kentästä:

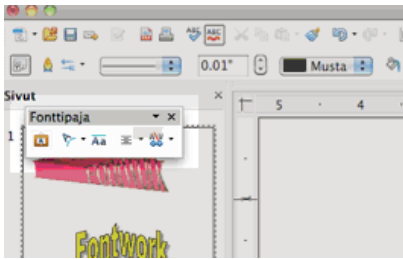


4. Paina **Esc** tai vie hiiren osoitin elementin ulkopuolelle ja napsauta. Fontwork-sanan tilalle ilmestyy kirjoittamasi teksti.
5. Muokkaa elementin kokoa liikuttamalla elementtiä ympäröiviä sinisiä neliöitä.
6. Raahaa elementti haluamaasi kohtaan.

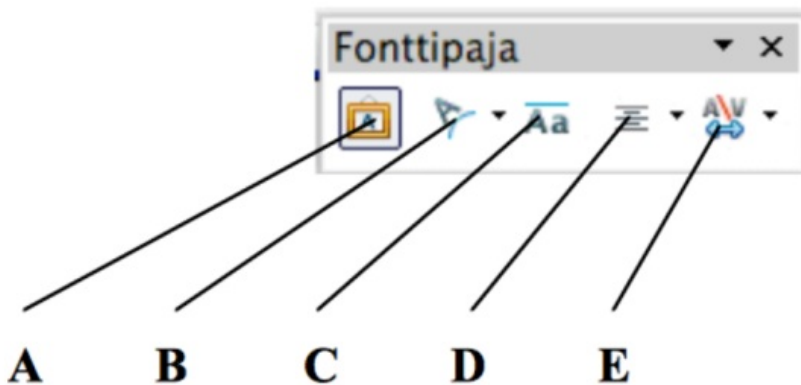
Fonttipajan elementtien muotoilu

Fonttipajan gallerian valmiita elementtejä on mahdollista jatkokäsitellä itse seuraavasti:

1. Luo uusi tekstielementti valitsemalla muokattavaksi sopiva pohja Fonttipajan galleriasta ja kirjoita elementin tekstikenttään haluamasi teksti. Näytölle avautuu Fonttipaja-ikkuna.
2. Tee haluamasi muotoilut käyttäen Fonttipaja-palkin toimintoja (ks. kuva alla).



Fonttipaja-palkin toiminnot



- A. Fonttipajan galleria: vaihda toiseen galleriasta löytyvään tyyliin.
- B. Muodot: vaihda tekstielementin muotoa alasvetovalikosta.
- C. Sama kirjainten korkeus: tee pienistä ja suurista kirjaimista yhtä korkeita.
- D. Tasaus: tasaa teksti vasemman reunan mukaan, keskitetysti, oikean reunan mukaan, molempien reunojen mukaan tai venyttää.
- E. Merkkien välit: tihennä tai harvenna merkkiväliä.

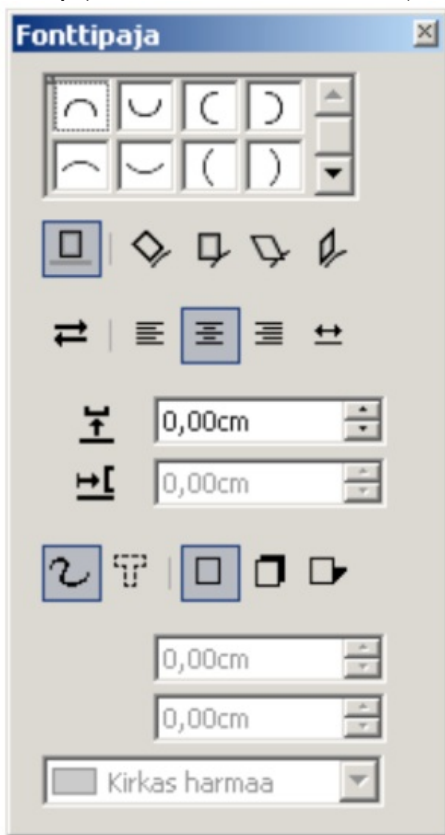
Tekstielementin muotoiluun voi samanaikaisesti käyttää yläpalkin tekstin kokoa, väriä ja reunaviivoja muokkaavia toimintoja:



HUOM. Draw-ohjelmassa tekstiä voi muotoilla kuten muitakin kuvioita, esimerkiksi 3D-asetukset-työkalulla.

Mikäli Fonttipajan gallerian valmiita tyyliä ei haluta käyttää, niiden sijasta voi muokata tavallista tekstiruutua Fonttipaja-työkalulla seuraavasti:

1. Vie kursori sen tekstiruudun reunan päälle, jossa olevaa tekstiä haluat muokata.
2. Kaksoisnapsauta hiiren oikealla painikkeella ja valitse avautuvasta alasvetovalikosta **Fonttipaja**. Avautuva ikkuna sisältää laajan valikoiman muotoilutoimintoja:



Voit käyttää Fonttipajaa mm. tekstin kaarevuuden, asemoinnin sekä tekstin pysty- ja vinovarjostuksen luomiseen.

PIIRROS-TYÖKALURIVI

Draw-ohjelman Piirros-työkalurivin avulla voi lisätä, muokata ja järjestellä erilaisia geometrisiä ja vapaasti piirrettyjä kuvioita. Vektorigrafiikkaa voi skaalata vapaasti laadun kärsimättä. Nämä ohjeet keskittyvät 2D-grafiikkaan ja esittelevät työkalurivin eri toiminnot.

Piirros-työkalurivi (ks. kuva alla) on Draw-ohjelman tärkein työkalurivi ja se löytyy yleensä ikkunan alareunasta. Jos et näe Piirros-työkaluriviä, saat sen esiin valikosta **Näytä > Työkalurivit > Piirros**.



HUOM. Työstettäessä jotakin objektia ikkunan vasemmassa alareunassa oleva tilarivi kertoo, mikä työkalu on milloinkin valittuna. Valittua työkalua voi käyttää useissa peräkkäisissä tehtävissä, kun sitä kaksoisnapsauttaa.

VALITSE

Valitse-työkalun avulla voit valita eri piirrosobjekteja ja siirtää niitä eri kohtiin.

Tee näin:

1. Napsauta **Valitse**-kuvaketta ja tämän jälkeen hiiren vasenta painiketta valitsemasi objektin kohdalla. Valitaksesi useita objekteja maalaa ne hiirellä. Vaihtoehtoisesti voit pitää **Vaihto**-näppäimen pohjassa ja napsauttaa objekteja hiirellä.
2. Paina hiiren vasen painike pohjaan ja raahaa objektit haluttuun kohtaan.

Voit lisätä aiempaan valintaan uusia objekteja painamalla objektia valittaessa **Vaihto**-näppäintä. Toisen objektin takana oleva objekti valitaan napsauttamalla takana olevan objektin kohdalla hiiren vasenta painiketta. Objekti näkyy valittuna, kun sen kulmissa on siniset valintaneliöt. Pidä hiiren vasen painike pohjassa ja raahaa objekti haluttuun kohtaan. Siirtääksesi useita päällekkäin olevia objekteja pidä **Vaihto**-näppäin pohjassa ja valitse haluamasi objektit. Pidä hiiren vasen painike pohjassa ja raahaa objektit haluttuun kohtaan.

Valinnan saa purettua napsauttamalla kuvion ulkopuolista aluetta tai painamalla **Esc**-näppäintä.

Tekstiä saa lisättyä objektin sisälle kaksoisnapsauttamalla sitä ja sitten kirjoittamalla.

VIIVA

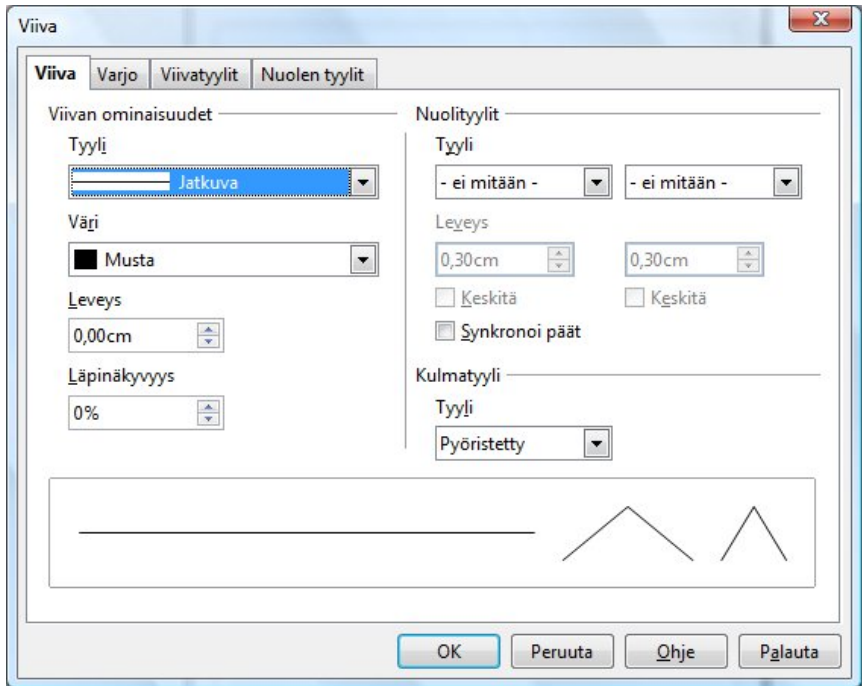
Viiva-työkalun avulla voit piirtää erilaisia viivoja asiakirjaan.

Tee näin:

1. Paina hiiren vasen painike pohjaan viivan alussa ja vedä hiiren osoitin siihen kohtaan, jossa haluat viivan päättyvän.
2. Vapauta hiiri.

Viivan pituus kasvaa symmetrisesti samassa suhteessa aloituspisteestä sivuille, kun painetaan **Alt**-näppäin pohjaan samalla kun asiakirjaan vedetään viiva.

Viiva on valittuna, kun sen päissä näkyvät siniset valintaneliöt. Tällöin voit muokata viivan suuntaa ja kokoa tai siirtää objektin toiseen kohtaan asiakirjassa.



Viivan muokkaaminen

Tee näin:

1. Valitse viiva, jota haluat muokata, ja napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta.
2. Valitse valikosta **Viiva**. Viiva-ikkuna avautuu (ks. kuva yllä).

Viiva-välilehdellä voit esimerkiksi muokata viivan tyyliä, väriä, leveyttä, läpinäkyvyyttä tai lisätä viivan päähän nuolen. **Varjo**-välilehdellä voit lisätä nuolelle taustavarjon. Lisäksi voit luoda omia viiva- ja nuolityylejä välilehdissä **Viivatyyli** ja **Nuolen tyyli** sekä nimetä ne itse.



VIIVA, LOPUSSA NUOLI

Tämä työkalu vastaa toiminnoiltaan Viiva-työkalua, mutta se lisää viivan päähän nuolen. Tätä työkalua käytettäessä tilarivillä lukee "viiva", kuten tavallista Viiva-työkalua käytettäessäkin.



SUORAKULMIO

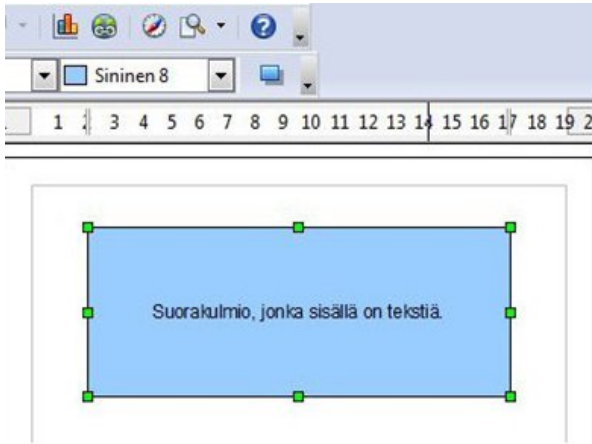
Suorakulmio-työkalun avulla voit piirtää erilaisia suorakulmioita asiakirjaan.

Tee näin:

1. Valitse Suorakulmio-työkalu ja napsauta hiirellä asiakirjassa siihen kohtaan, johon tulee suorakulmion kulmakohta.
2. Muotoile hiirellä suorakulmion koko ja muoto. Vapauta hiiri, jolloin suorakulmio muodostuu ja sen sivuille ilmestyvät vihreät neliöt.

Voit muokata suorakulmion korkeutta ja leveyttä valitsemalla kuvion ja venyttämällä sitä haluttuun suuntaan suorakulmion ääriiviivojen vihreistä valintaneliöistä.

Voit lisätä suorakulmion sisälle tekstiä kaksoisnapsauttamalla hiirellä sen alueella ja kirjoittamalla tekstisisällön (ks. kuva alla). Tekstiä voi lisätä samalla tavoin myös muiden objektien sisälle.



SOIKIO

Soikio-työkalun avulla voit piirtää erilaisia soikioita asiakirjaan.

Tee näin:

1. Valitse Soikio-työkalu ja paina hiiren vasen painike pohjaan valitsemassasi soikion kulmakohdassa.
2. Muotoile hiirellä soikion koko ja muoto. Vapauta hiiri, jolloin soikio muodostuu ja sen sivuille ilmestyvät vihreät neliöt.

Muokataksesi soikiota valitse soikio, paina hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitse **Alue**. Alueikkuna aukeaa. Sen kautta voit muokata esimerkiksi soikion väriä tai lisätä siihen varjon tai liukuväryäksen.

Ympyrä voidaan piirtää pitämällä **Vaihto**-näppäintä pohjassa samalla kun muotoillaan hiirellä ympyrän koko halutun suuruiseksi.

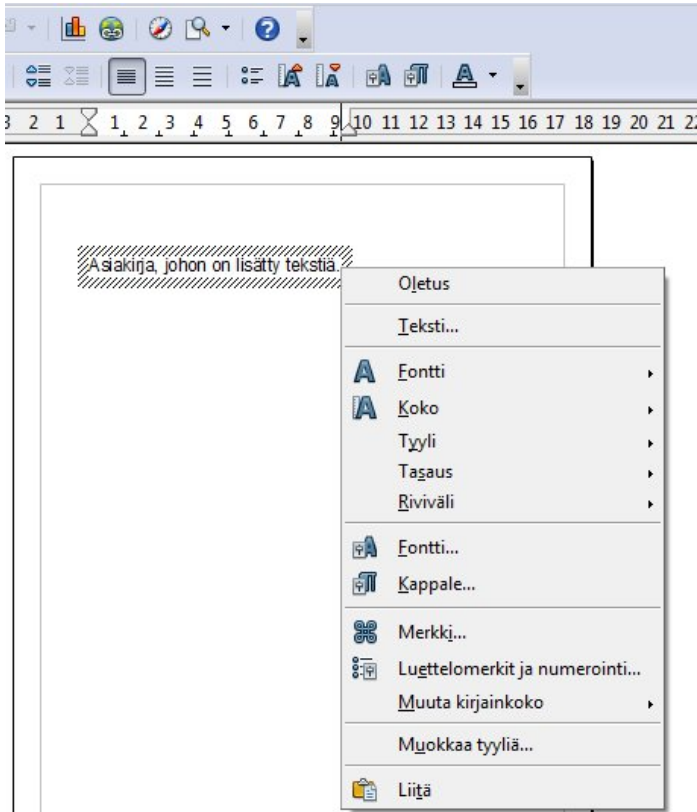
TEKSTI

Teksti-työkalun avulla voit lisätä tekstiä asiakirjaan.

Tee näin:

1. Valitse Teksti-työkalu ja napsauta hiirellä sitä asiakirjan kohtaa, johon haluat lisätä tekstiä. Asiakirjaan ilmestyy tekstiruutu.
2. Kirjoita tekstisisältö.

Voit muokata tekstiä ikkunan yläreunassa olevilla tekstityökaluilla, jotka tulevat näkyviin tekstin ollessa valittuna. Vaihtoehtoisesti voit painaa tekstisisällön kohdalla hiiren oikeanpuoleista painiketta, jolloin avautuu muokkausvalikko (ks. kuva alla).



Piirros-työkalurivillä on useita alavalikoita. Vasemmalta katsottuna ensimmäiset kolme ovat Käyrä, Yhdysviiva ja Viivat ja nuolet ja ne käsitellään seuraavassa:

KÄYRÄ



Käyriä on kahdeksan erilaista:

- A. Käyrä, täytetty
- B. Monikulmio, täytetty
- C. Monikulmio (45°), täytetty
- D. Vapaamuotoinen viiva, täytetty
- E. Käyrä
- F. Monikulmio
- G. Monikulmio (45°)
- H. Vapaamuotoinen viiva

Käyrä-työkalupalkista voit lisätä erilaisia viivoja ja kuvioita.

Tee näin:

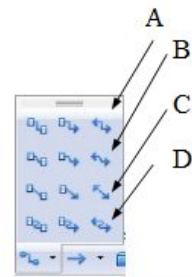
1. Valitse käytettävä kuvio valikosta (ks. kuva yllä).
2. Paina hiiren vasen painike pohjaan objektin alkupisteen kohdassa ja muotoile objektin koko ja muoto. Kaikkien muiden kuvioiden paitsi vapaamuotoisten viivojen piirtäminen päättyy kaksoisnapsauttamalla hiiren vasenta painiketta.

Käyrä-valikon objektien käsittelyyn liittyviä ohjeita löydät [Pisteet](#)-kohdasta.



YHDYSVIIVA

Yhdysviiva-työkalupalkista voit valita erilaisia yhdysviivoja, joita lisätä käsiteltävän dian objektien välille. Yhdysviiva on viiva, jonka avulla voidaan liittää objekteja toisiinsa ja viiva säilyy objektien välillä, vaikka niitä siirrelläisiin. Jos kopioidaan objekti, jossa on yhdysviiva, myös yhdysviiva kopioituu.



Yhdysviivoja on neljää eri tyyppiä:

- A. Vakio (90 asteen mutkat)
- B. Viiva (kaksi niveltä)
- C. Suora
- D. Käyrä

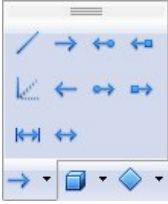
Tee näin:

1. Valitse käytettävä kuvio valikosta (ks. kuva yllä).
2. Paina hiiren vasen painike pohjaan sen objektin kohdalla, josta haluat yhdysviivan lähtevän. Vie hiiri sen objektin päälle, johon yhdysviivan tulee kohdistua ja vapauta hiiri.



VIIVAT JA NUOLET

Viivat ja nuolet -valikosta voidaan valita erilaisia viivoja ja nuolia.



Tee näin:

1. Valitse käytettävä kuvio valikosta (ks. kuva yllä).
2. Paina hiiren vasen painike pohjaan viivan alkupisteen kohdassa ja muotoile viivan pituus ja suunta. Vapauta hiiri, jolloin viiva muodostuu ja sen päihin ilmestyvät siniset neliöt.

Viivan tai nuolen muokkaaminen

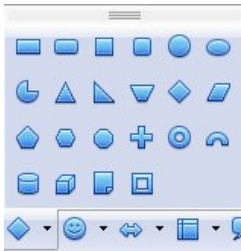
Tee näin:

1. Valitse viiva tai nuoli, jota haluat muokata, ja napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta.
2. Valitse valikosta **Viiva**. Viiva-ikkuna avautuu.

Viiva-välilehdellä voit esimerkiksi muokata viivan tyyliä, väriä, leveyttä, läpinäkyvyyttä tai lisätä viivan päähän nuolen. **Varjo**-välilehdellä voit lisätä nuolelle taustavarjon. Lisäksi voit luoda omia viiva- ja nuolityylejä välilehdissä **Viivatyyli** ja **Nuolen tyyli** sekä nimetä ne itse.

KUVIOVALIKOT

Piirros-työkalurivi sisältää kuusi erilaista alavalikkoa, joista voit valita erilaisia piirtämiseen soveltuvia valmiita muotoja. Valikot on ryhmitelty kuvioiden muodon mukaan (ks. kuvat alla).



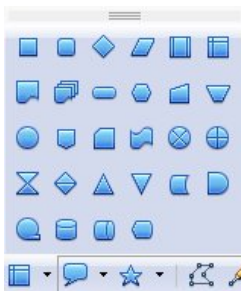
A. Peruskuvio



B. Symbolikuvio



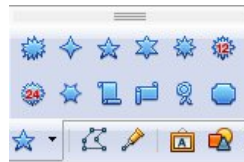
C. Nuolikuviot



D. Vuokaaviot



E. Kuvatekstit



F. Tähtikuvio

Tee näin:

1. Napsauta haluamasi valikko auki ja valitse käytettävä kuvio.
2. Paina hiiren vasen painike pohjaan valitsemassasi kuvion kulmakohdassa. Muotoile hiirellä objektin koko ja muoto. Vapauta hiiren vasen painike, jolloin kuvio muodostuu ja sen sivuille ilmestyvät siniset neliöt.

Symbolien merkitys selviää osoittamalla haluttua symbolia, jolloin sen nimi tulee esiin työkaluvihjeenä.

HUOM. Joissain kuvioissa on kahvat, joista vetämällä kuvion ominaisuudet muuttuvat. Kahvat näkyvät keltaisina ympyröinä ja hiiren osoitin muuttuu käsisymboliksi näiden erikoiskahvojen päällä.

Seitsemäs kuvioalavalikko on **3D-kappaleet**, jonka saa näkyviin valitsemalla Piirros-työkalurivin oikeanpuolimmaisimman alavalikon ja valikosta **Näkyvät painikkeet > 3D-kappaleet**.



PISTEET

Pisteet-työkalun avulla voit muuttaa **Käyrä**-valikon objektin muotoa. Työkalun saa joko päälle tai pois päältä napsauttamalla Piirros-työkalupalkin **Pisteet**-kuvaketta tai valitsemalla **Muokkaa > Pisteet**.

Muokkaa pisteitä -palkin työkalujen avulla voit muokata objekteja halutulla tavalla.



Muokkaa pisteitä -palkin kuvakkeet:

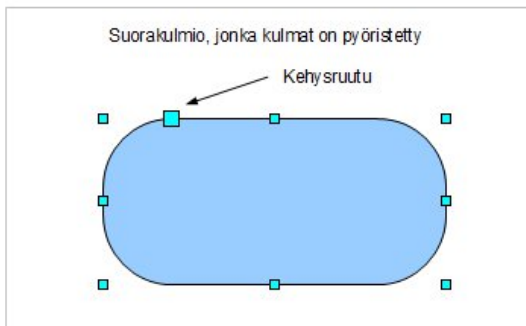
- A. Pisteet-kuvake
- B. Siirrä pisteitä
- C. Lisää pisteitä
- D. Poista pisteitä
- E. Katkaise käyrä
- F. Muunna käyräksi
- G. Kulmapiste
- H. Sulava siirtymä
- I. Symmetrinen siirtymä
- J. Sulje Beziér
- K. Poista suoralle jäävät pisteet

Tee näin:

1. Valitse **Käyrä**-valikosta haluamasi objekti ja lisää se asiakirjaan. Kun luotu objekti on valittuna, napsauta **Pisteet**-kuvaketta, jolloin Muokkaa pisteitä -palkki aukeaa (ks. kuva yllä). Jos Pisteet-työkalu on aktivoitu jo valmiiksi ennen objektin luomista, Muokkaa pisteitä -palkki aukeaa automaattisesti.
2. Hiiren osoitin näyttää pienen tyhjän neliön, kun se on pisteen päällä. Siirrä tämä objektin piste haluttuun paikkaan.

Pyöreiden kulmien luominen

Kun lisäät asiakirjaan suorakulmion ja napsautat Piirros-työkalupalkin **Pisteet**-kuvaketta, objektin vasempaan yläkulmaan tulee näkyviin pieni kehys. Kehys osoittaa kulmien pyöristyksen määrän (ks. kuva alla). Kehyksen ollessa vasemmassa reunassa pyöristystä ei ole. Kun viet hiiren osoittimen kehysruudun päälle, se muuttuu käsisymboliksi. Nyt voit viedä kehysten yläreunassa vasemmalta objektin keskelle, jolloin objektin kulmat ovat mahdollisimman pyöreät. Voit siis pyöristää kulmia siirtämällä kehystä näiden kahden ääriaseman välillä ja ääriviiva kuvaa saatavaa tulosta.



LIIMAPISTEET

Liimapiste on piste, johon voi liittää yhdyksiivan. Oletusarvona on, että ohjelma sijoittaa liimapisteen objektia ympäröivän suorakulmion kunkin sivun keskelle.



FONTTIPAJAN GALLERIA

Fonttipajan gallerian avulla voit lisätä asiakirjaan erilaisia tekstitehosteita, kuten taivutuksia, kolmiulotteisuutta, väri- tai varjostustehosteita. Ohjeet löydät [täältä](#).



TIEDOSTOSTA

Asiakirjaan voidaan lisätä kuva napsauttamalla Piirros-työkalurivin **Tiedostosta**-kuvaketta tai valitsemalla valikosta **Lisää > Kuva > Tiedostosta**.

Tee näin:

1. Valitse Tiedostosta-työkalu. Näytölle avautuu Lisää kuva -selausikkuna, jonka kautta voit hakea omalla koneellasi tai ulkoisella kiintolevyllä olevan kuvatiedoston.
2. Valitse kuva ja napsauta **Avaa**. Kuva aukeaa asiakirjaan.

Jos valittu kuvatiedosto halutaan lisätä linkkinä, valitaan Lisää kuva -selausikkunasta **Linkitä**-valintaruutu.

Kun Lisää kuva- selausikkunan **Esikatselu**-valintaruutu on valittuna, esikatseluikkunassa näkyy kuva aseteltuna asiakirjaan.



GALLERIA

Galleria on erillinen Draw-ohjelman työkalu, jossa voidaan valita asiakirjaan lisättäviä kuvia tai äänileikkeitä. Ohjeet löydät [Galleria](#)-kohdasta.

PURSOTUS KÄYTÖSSÄ /POISSA KÄYTÖSTÄ

Pursotustyökalun avulla voit tehdä asiakirjaan lisätyistä 2D-kuvioista 3D-kuvioita.

Tee näin:

1. Valitse ensin kuvio, jonka haluat muuttaa 3D-kuvioksi napsauttamalla sitä hiirellä.
 2. Valitse sen jälkeen Pursotus käytössä/poissa käytöstä. Kuvio muuttuu kolmiulotteiseksi ja näytölle avautuu 3D-asetukset -palkki. Tästä palkista säädetään valittujen 3D-objektien ominaisuuksia.
-

Työkalurivin oikeassa reunassa on viimeiset kolme alavalikkoa, jotka ovat Tehosteet, Tasaus ja Järjestä:

TEHOSTEET

Tehosteet-valikon työkalujen avulla voit muokata valittujen objektien muotoa, suuntausta tai täyttöö.



Tehoste-työkalut:

- A. Kierrä
 - B. Käännä
 - C. Tee 3D-pyörähdyskappale
 - D. Venytä ympyräksi (perspektiiviin)
 - E. Taivuta rullalle (vinoon)
 - F. Vääristä
 - G. Läpinäkyvyys
 - H. Liukuvärjäys
-

TASAUS

Tasaus-työkalun avulla voit muuttaa valittujen objektien tasauksen johonkin reunaan tai keskelle.

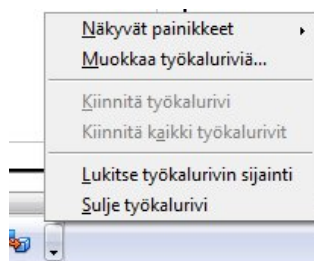


JÄRJESTÄ

Järjestä-työkalun avulla voit muuttaa päällekkäin olevien objektien pinojärjestystä.



Piirros-työkalurivin oikeassa reunassa on valikko (ks. kuva alla), jonka kautta voit mukauttaa työkalurivillä näkyvissä olevia painikkeita, Draw-ohjelman valikoiden sisältöä, näppäimistökomentoja, työkalurivien sisältöä tai lisätä makron ohjelman tapahtumaan. Lisäksi voit myös lukita valikon kautta työkalurivin sijainnin tai sulkea sen.



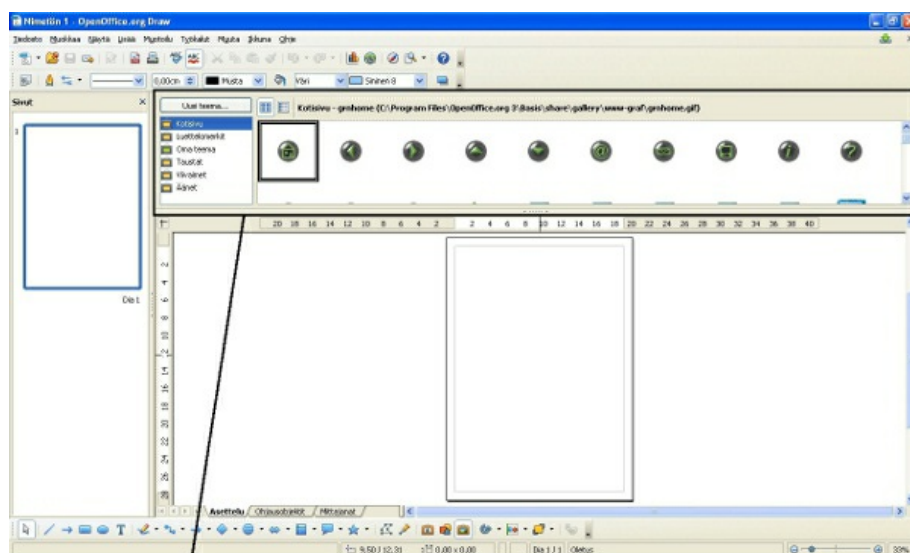
20. GALLERIA

Gallerian käyttötarkoitus on toimia kirjastona, jonka avulla on helppo hallita suurta objektien joukkoa ja lisätä objekteja asiakirjoihin. Objekteja ovat esimerkiksi kuvat, luettelomerkit, taustat, viivaimet ja äänet. Galleriassa on jo valmiina laaja valikoima kuvia ja ääniä, mutta sinne voi myös lisätä uusia objekteja.

Galleriassa olevat objektit voivat sijaita missä tahansa esimerkiksi tietokoneen kovalevyllä tai verkkoasemalla. Galleria toimii työkaluna, joka viittaa objektien varsinaiseen sijaintiin ja järjestää objektit yhteen niiden helppoa käyttämistä varten. Yksittäisen objektin ollessa valittuna sen varsinainen sijainti näkyy galleriaikkunassa (ks. alla). Kun objekti siirretään Galleriaan, sen sijainti ei muutu: ainoastaan viite objektin sijaintiin lisätään Galleriaan. Vastaavasti objektin poistaminen Galleriasta poistaa ainoastaan Galleriassa olevan viitteen objektin sijaintiin.

GALLERIAN KÄYTTÄMINEN

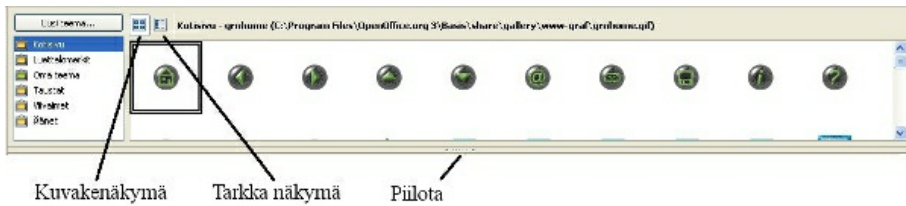
- Avaa Galleria valitsemalla **Työkalut > Galleria** tai napsauta työkalurivillä olevaa **Galleria**-painiketta . Käyttöliittymään avautuu galleriaikkuna:



Galleriaikkuna

Galleriaikkunan vasempaan reunaan on listattu Galleriasta löytyvät teemat. Teemat ovat kansioita, joihin on helppo ryhmitellä Galleriassa olevia objekteja. Valitsemalla teeman sen sisältämät objektit näytetään galleriaikkunassa.

Objekteja voi tarkastella kuvakenäkyssä tai tarkassa näkyssä. Jos haluat teeman sisällön esitettävänä kuvakkeina, napsautta **Kuvakenäky**-painiketta. Jos vastaavasti haluat nähdä teeman sisältämien objektien otsikon ja tarkan sijainnin listana, napsauta **Tarkka näkymä** -painiketta. Voit piilottaa galleriaikkunan painamalla **Piilota**-painiketta:



Objektin lisääminen Galleriasta asiakirjaan

Voit lisätä asiakirjaan objekteja joko kopiona tai hyperlinkkinä. Kopio on riippumaton alkuperäisestä objektista. Muutokset alkuperäiseen objektiin eivät muuta kopiota. Hyperlinkki on riippuvainen alkuperäisestä objektista. Muutokset alkuperäiseen objektiin muuttavat myös hyperlinkkiä.

Objektin lisääminen kopiona

- Valitse objekti hiiren vasemmalla painikkeella ja raahaa se asiakirjaan. Vaihtoehtoisesti napsauta objektia hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Lisää > Kopioi**.

Objektin lisääminen hyperlinkkinä

- Pidä **Vaihto + CTRL** pohjassa, valitse objekti hiiren vasemmalla painikkeella ja raahaa se asiakirjaan. Vaihtoehtoisesti napsauta objektia hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Lisää > Hyperlinkki**.

GALLERIAN MUOKKAAMINEN JA JÄRJESTELEMINEN

Gallerian rakenne ja sisältö ovat vapaasti muokattavissa. Galleriaan voi lisätä ja sieltä voi poistaa teemoja ja objekteja.

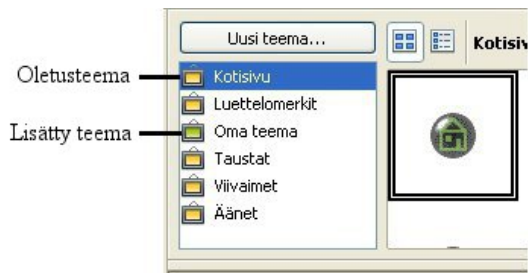
Teemat

Galleria on järjestetty teemoihin. Teemat löytyvät galleriaikkunan vasemmassa reunassa olevasta listasta. Oletusarvoisesti Gallerian teemoja ovat:

- Kotisivu
- Luettelomerkit
- Oma teema
- Taustat
- Viivaimet
- Äännet

Näistä **Oma teema** on Draw:n valmiiksi lisäämä teema.

Voit lisätä Galleriaan uusia teemoja. Lisätyt teemat on merkitty listaan vihreällä kuvakkeella ja ne ovat vapaasti muokattavissa. Oletusteemat on merkitty listaan keltaisella kuvakkeella:

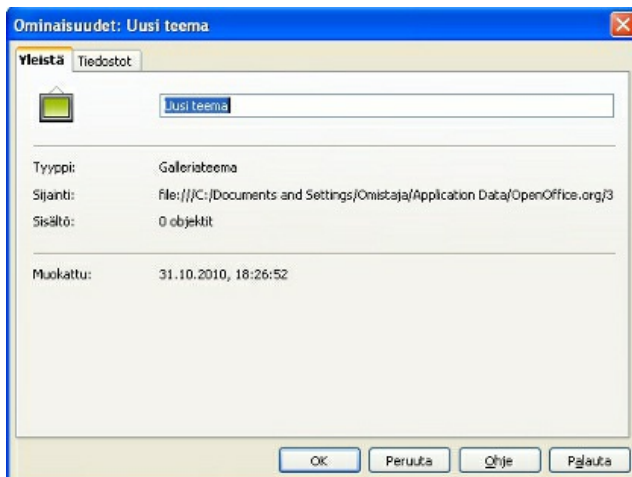


Uuden teeman lisääminen Galleriaan

1. Lisää uusi teema napsauttamalla **Uusi teema** -painiketta. Näytölle avautuu uusi ikkuna:



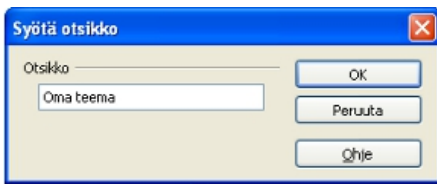
2. Mene **Yleistä**-välilehdelle ja anna teemalle nimi:



3. Napsauta **OK**. Uusi teema ilmestyy teemalistaan.

Teeman nimeäminen uudelleen

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella teeman nimeä.
2. Valitse avautuvasta valikosta **Nimeä uudelleen**. Näytölle avautuu uusi ikkuna.
3. Anna teemalle uusi nimi ja napsauta **OK**:

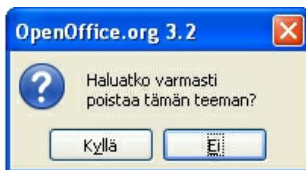


Teemalistassa näkyvä teeman nimi muuttuu.

Teeman poistaminen

Voit poistaa teemalistasta lisättyjä teemoja. Gallerian oletusteemoja ei voida poistaa. Teeman poistamiseksi toimi seuraavasti:

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella poistettavan teeman nimeä.
2. Valitse avautuvasta valikosta **Poista**. Näytölle avautuu uusi ikkuna.
3. Vahvista teeman poistaminen napsauttamalla **Kyllä**:



Teema on nyt poistettu teemalistasta.

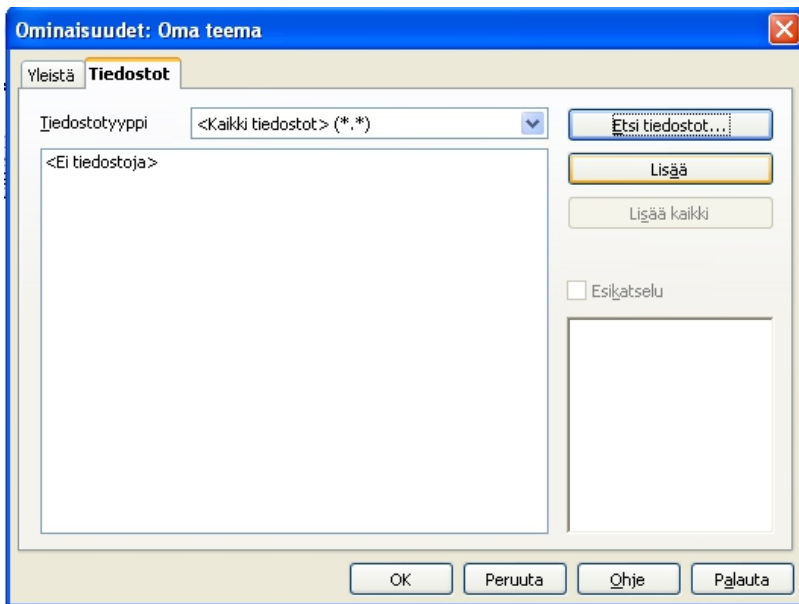
Objektit

Galleriassa valmiina olevien objektien lisäksi voit lisätä Galleriaan uusia objekteja. Galleriaan on hyödyllistä lisätä objekteja, joita käytetään usein. Tällaisia voivat olla esimerkiksi yrityksen logo tai muu tunnus.

Voit lisätä Galleriaan objekteja kahdella eri tavalla. Yhden tai useiden objektien lisääminen tehdään kansioista, jossa objektit ovat. Yksittäisen objektin voit myös raahata suoraan Galleriaan.

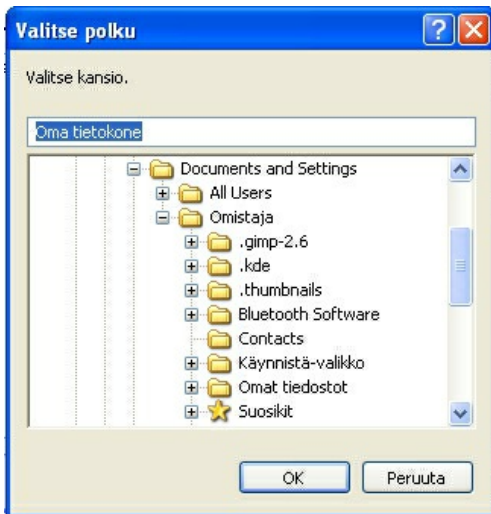
Objektien lisääminen Galleriaan kansioista

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella teemaa, johon haluat lisätä objektin.
2. Valitse avautuvasta valikosta **Ominaisuudet**. Näytölle avautuu uusi ikkuna.
3. Valitse **Tiedostot**-välilehti ja napsauta **Etsi tiedostot**:



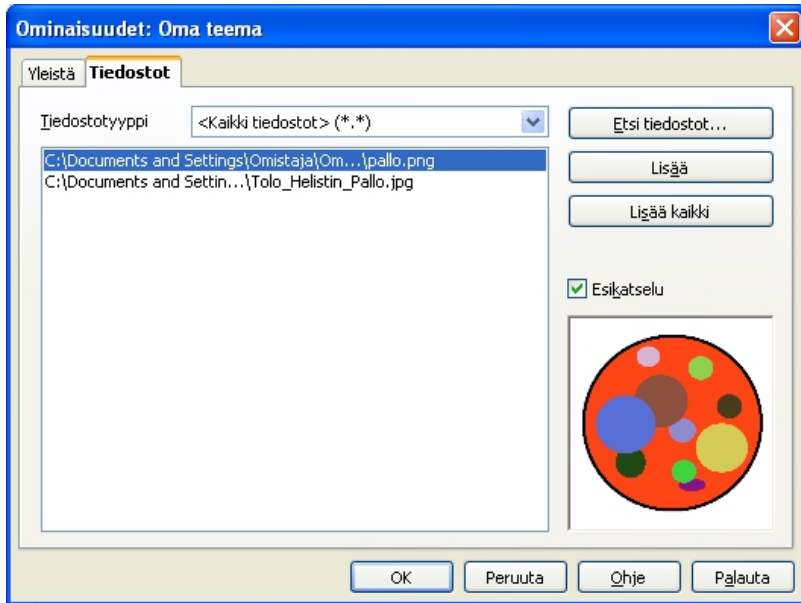
Näytölle avautuu uusi ikkuna.

4. Etsi kansio, josta haluat lisätä objekteja. Valitse tämä kansio:



5. Napsauta **OK**.

Nyt ikkunassa näkyvät kaikki kansiossa olevat tiedostot, jotka on mahdollista lisätä Galleriaan. Voit rajoittaa valintaasi valitsemalla tietyn tiedostopäätteen **Tiedostotyyppi**-alasvetovalikosta. Voit tarkastella tiedostoa valitsemalla **Esikatselu**-valintaruudun:



6. Valitse tiedostot, jotka haluat lisätä Galleriaan ja napsauta **Lisää**. Jos haluat lisätä kaikki listassa näkyvät tiedostot, valitse **Lisää kaikki**. Valitsemasi objektit on nyt lisätty Galleriaan.

Objektien lisääminen Galleriaan raahaamalla

Voit raahata objekteja Galleriaan suoraan esimerkiksi Internet-sivulta tai kansioista. Toimi seuraavasti:

1. Valitse teema, johon haluat lisätä uuden objektin.
2. Valitse hiiren vasemmalla painikkeella objekti, jonka haluat lisätä Galleriaan ja raahaa se galleriaikkunaan. Raahaamasi objekti on nyt lisätty Galleriaan.

Objektin otsikon muuttaminen

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella objektia, jonka otsikon haluat muuttaa.
2. Valitse avautuvasta valikosta **Otsikko**. Näytölle avautuu uusi ikkuna.
3. Anna objektille uusi otsikko ja napsauta **OK**. Galleriaikkunassa näkyvä objektin otsikko on nyt muutettu.

Objektin poistaminen

1. Napsauta hiiren oikealla painikkeella objektia, jonka haluat poistaa.
2. Valitse avautuvasta valikosta **Poista**. Näytölle avautuu uusi ikkuna.
3. Vahvista objektin poistaminen Galleriaista napsauttamalla **OK**. Objekti on nyt poistettu Galleriaista.

Tekijät

21. Lisenssi

21. LISENSSI

Kaikki kappaleet ovat kirjoittajien tekijänoikeuden alaisia. Jos muuten ei sanota, kaikki luvut tässä käyttöoppaassa on lisensoitu **GNU General Public License version 2** mukaisesti.

Tämä dokumentaatio on vapaata dokumentaatiota: voit jakaa sitä eteenpäin ja/tai muokata sitä Free Software Foundationin GNU General Public License mukaisesti; joko lisenssin version 2, tai (tahtoeassasi) minkä tahansa myöhemmän version.

Dokumentaatiota jaellaan siinä toivossa, että se on käyttökelpoisa, mutta ILMAN MITÄÄN TAKUUTA; ilman edes MYYTÄVYYDEN tai TIETTYYN KÄYTTÖÖN SOPIVUUDEN oletettua takuuta. Katso lisätietoja GNU General Public Licensestä.

Tämän dokumentaation mukana olisi pitänyt tulla kopio GNU General Public Licensestä, mikäli sitä ei tullut kirjoita osoitteeseen Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301, USA.

SUOMENTAJAT JA KIRJOITTAJAT

Calc

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Jennix Laaksonen 2010

Tomi Toivio 2010

Tekijät

© adam hyde 2006, 2007

Modifications:

Tomi Toivio 2010

Draw

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Jennix Laaksonen 2010

Esityksen asettelu

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Aliisa Mäkynen 2010

Tuukka Taarluoto 2010

Fontti

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Maija Piirto 2010

Galleria

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Jussi Ahola 2010

Grafiikka

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Aliisa Mäkynen 2010

Impress

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Jaakko Suvanto 2010

Asennus Ubuntuun

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Jaakko Suvanto 2010

Asennus Windowsiin

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Tuukka Taarluoto 2010

Johdanto

© adam hyde 2006, 2007

Modifications:

Jaakko Suvanto 2010

Tomi Toivio 2010

Kaavat

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Tiina Virtanen 2010

Kappale

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Raila Laukko 2010

Piirros-työkalurivi

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Anniina Hautakoski 2010

Tuulia Nieminen 2010

Videon ja äänen lisääminen

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Aliisa Mäkynen 2010

Tiia Suominen 2010

Avaa tiedosto

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Heikki Kokkonen 2010

Taulukko

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Jaakko Suvanto 2010

Taulukot

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Piia Viinamäki 2010

Tekstit

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Tuulia Nieminen 2010

Uusi esitys

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Aliisa Mäkynen 2010

Tiia Suominen 2010

Tuire Siikala 2010

Writer

© Tomi Toivio 2010

Modifications:

Tuukka Taarluoto 2010

ALKUPERÄISEN ENGLANNIKIELISEN VERSION KIRJOITTAJAT

BASE

© Austin Martin 2009

CALC

© Austin Martin 2009

CHART

© Austin Martin 2009

CREDITS

© adam hyde 2006, 2007

Modifications:

Austin Martin 2009

Leo Moons 2008

DRAW

© Austin Martin 2009

EXTENSIONS

© Austin Martin 2009

GLOSSARY

© Austin Martin 2009

EXTENDED HELP

© adam hyde 2006, 2007

Modifications:

Austin Martin 2009

Leo Moons 2008

Matteo Cortese 2008

Thomas Middleton 2008

Tom Boyle 2009

IMPRESS

© Austin Martin 2009

Modifications:
Tom Boyle 2009

UBUNTU

© adam hyde 2007
Modifications:
Austin Martin 2009
Briannajane Laughner 2007
Leo Moons 2008
Thomas Middleton 2008

WINDOWS

© adam hyde 2007
Modifications:
Andrew Lowenthal 2008
Austin Martin 2009
Kyle Mayhugh 2009
Leo Moons 2008
Matteo Cortese 2008
Thomas Middleton 2008

OPENOFFICE.ORG SUITE

© adam hyde 2006, 2007
Modifications:
Austin Martin 2009
Kyle Mayhugh 2009
Leo Moons 2008
Lisha Li 2008
Matteo Cortese 2008
Thomas Middleton 2008

MAIL MERGE LETTERS

© adam hyde 2007
Modifications:
Austin Martin 2009
Leo Moons 2008
Matteo Cortese 2008
Thomas Middleton 2008

MAKE ADDRESS BOOK

© adam hyde 2007
Modifications:
Andrew Lowenthal 2008
Austin Martin 2009
Leo Moons 2008
Matteo Cortese 2008
Thomas Middleton 2008

MATH

© Austin Martin 2009

OPENING A FILE

© adam hyde 2007
Modifications:
Andrew Lowenthal 2008
Austin Martin 2009
Leo Moons 2008
Matteo Cortese 2008

Thomas Middleton 2008
Tom Boyle 2009

SAVING AND EXPORTING
© Austin Martin 2009
Modifications:
TWikiGuest 2009

TEMPLATES
© Lisha Li 2008
Modifications:
Austin Martin 2009
TWikiGuest 2009

WRITER
© Austin Martin 2009



Free manuals for free software

GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc.
51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301, USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a)** You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b)** You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c)** If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that

there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS